



"Año de la lucha contra la corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 547-2019-GM/MDRT

Río Tambo, 27 de diciembre de 2019.

VISTOS:

Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR.HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas; Requerimiento N° 011-2019-SGL/MDRT; Informe Legal N°573-2019-AJ/MDRT de la Oficina de Asesoría Jurídica; Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre conformidad de Servicio de Consultoría para la elaboración de Directivas y Reglamentos como parte del proceso de tránsito a la Ley Servir de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, señala que el régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado;

Que, la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, tiene por objeto establecer la eliminación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo 1057, dicha eliminación se efectúa de manera progresiva y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, indica que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas. Asimismo, indica que dicha Ley tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, con Informe N° 0159-RR-HH/MDRT e Informe N° 0213-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Memorandum Múltiple N° 0011-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se muestra la necesidad de implementar directivas, reglamentos, planes que permita establecer los lineamientos para fortalecer el Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.

Que, con requerimiento N° 11-2019-GAF/MDRT de la Gerencia de Administración y Finanzas se solicita los servicios de un consultor para la elaboración de la **"Contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Municipalidad Distrital de Río Tambo"**, para establecer procedimientos y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y normas modificatorias y conexas.

Que, con Informe N° 0273-2019-SG-RR. HH/MDRT de la Sub Gerencia de Recursos Humanos realiza la evaluación correspondiente y otorga conformidad sobre la aprobación del proyecto de Directiva, a fin de coadyuvar al mejor cumplimiento de los fines institucionales

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe Legal N°573-2019-AJ/MDRT, manifiesta que uniformizar los procedimientos de preparación, convocatoria, selección y ejecución contractual y control posterior para la contratación administrativa de servicios en la MDRT, asegurando los principios de





27972, corresponde a la Gerencia Municipal aprobar Directivas, Reglamentos y otras normas internas, orientada hacia el logro eficaz y eficiente de los fines institucionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 010-2019-SGRH "Infracciones, sanciones y fiscalización posterior, a los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Río Tambo", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a las unidades orgánicas de la Municipalidad se de cumplimiento de la presente Resolución y su anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo respectivo, en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Río Tambo (www.muniritambo.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Ing. Elio A. Ayala Aylas
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 009-2019-SGRH/MDRT

"CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO",

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. BASE LEGAL
- IV. AMBITO DE APLICACIÓN
- V. DEFINICIONES
- VI. DISPOSICIONES GENERALES
- VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES
- IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS
- X. RESPONSABILIDADES
- XI. VIGENCIA
- XII. ANEXO



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos y condiciones para la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en la Municipalidad Distrital de Río Tambo, de conformidad con el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y normas modificatorias y conexas.

II. FINALIDAD

Uniformizar los procedimientos de preparación, convocatoria, selección y ejecución contractual y control posterior para la contratación administrativa de servicios en LA MDRT, asegurando los principios de transparencia, objetividad, mérito, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidades, en concordancia con los objetivos institucionales y dentro del marco de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.2. Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.3. Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.4. Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales, modificada por el Decreto Legislativo N°1353, Crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tercera y Cuarta Disposición Complementaria Modificatoria.
- 3.5. Ley N°29248, Ley del Servicio Militar, modificada por el Decreto Legislativo N°1146.
- 3.6. Ley N°28970, Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.7. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, modificada por los Decretos Legislativos N°1295 y 1367.
- 3.8. Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.
- 3.9. Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por las Leyes N°28422, 29622 y 30742.
- 3.10. Ley N°27736, Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.11. Ley N°27588, Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos y Personas que Presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- 3.12. Ley N°27240, Permiso por Lactancia Materna, modificada por la Ley N°28731 - Amplía la Duración del Permiso por Lactancia Materna.
- 3.13. Ley N°26790, Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.14. Ley N°26771, Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación del Personal en el Sector Público en el Caso de Parentesco, modificada por la Ley N°30294.
- 3.15. Decreto Legislativo N°1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849 y por los Decretos Legislativos N°1295 y N°1367.
- 3.16. Decreto Legislativo N°1023, Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.17. Decreto Supremo N°019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N°1353, modificado por el Decreto Supremo N°011-2018-JUS.
- 3.18. Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.19. Decreto Supremo N°008-2017-TR, Reglamento de la Ley N°30012 - Ley que Concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que



se Encuentran con enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.

- 3.20. Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.21. Decreto Supremo N°084-2016-PCM, Designación y los Límites de Empleados de Confianza en las Entidades Públicas.
- 3.22. Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil.
- 3.23. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N°29973.
- 3.24. Decreto Supremo N°003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.25. Decreto Supremo N°003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N°29733.
- 3.26. Decreto Supremo N°304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N°28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.27. Decreto Supremo N°005-2012-TR, Reglamento de la Ley N°29783.
- 3.28. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.29. Decreto Supremo N°002-2007-JUS, Reglamento de la Ley N°28970.
- 3.30. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N°27815.
- 3.31. Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27588.
Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N°26771.
- 3.32. Resolución Ministerial N°124-2018-TR, Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- 3.33. Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.
- 3.34. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, en lo Referido a Procesos de Selección.
- 3.35. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, Aprueba la Directiva N°004- 2017-SERVIR/GDSRH - Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- 3.36. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos, conforme a los cuales las Entidades Ejercen Poder Disciplinario sobre los Trabajadores Contratados Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, Modelo de Convocatoria y Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- 3.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, Criterios para Asignar una Bonificación en Concursos para Puestos de Trabajo en la Administración Pública en Beneficio del Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.38. Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- 3.39. Resolución Directoral N°002-2018-JUS-DGDNCR, Guía Técnica Legislativa para la Elaboración de Proyectos Normativos en las Entidades del Poder Ejecutivo, cuarta edición.
- 3.40. Resolución de Alcaldía N° 231-2019-MDRT/A, aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de la MDRT.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la MDRT, que soliciten y/o participen del proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se toman en cuenta las siguientes definiciones:





5.1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral y privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N°1057, 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 N°1057 tiene carácter transitorio.



5.2. ÁREA USUARIA

Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios.

5.3. COMPETENCIAS O HABILIDADES

Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador, dentro de una organización y contexto determinado.



5.4. PUESTO

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto puede tener más de una posición siempre que el perfil de éste sea el mismo.

5.5. FUNCIÓN DEL PUESTO

Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.



5.6. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor; según la metodología se definen cuatro funciones de acuerdo a los factores de valoración establecidos en la tabla de puntuación de funciones.

5.7. PERFIL DE PUESTO

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto requiere. Abarca la formación académica, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.



5.8. PROCESO DE SELECCIÓN

Conjunto de etapas que tienen como finalidad la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en el MDRT, de acuerdo con los requerimientos de contratación CAS.

5.9. PROCESO DE VINCULACIÓN

Provee información acerca del contrato, estableciendo derechos, deberes y demás condiciones concernientes al puesto.

5.10. PROCESO DE INDUCCIÓN

Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso (puede aplicarse también a las transferencias de personal), durante el período de desempeño inicial (período de prueba).



5.11. PLANILLA ELECTRÓNICA

Es la herramienta informática desarrollada por la SUNAT en la que se registra la información los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, personal de terceros y derechohabientes. La Planilla Electrónica se encuentra conformada por la información del T-Registro (Registro de Información Laboral) y la PLAME (Planilla Mensual de Pagos).

5.12. T-REGISTRO

Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, personal de terceros y derecho habientes, Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

5.13. PLANILLA MENSUAL DE PAGOS- PLAME

Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. La PLAME se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en el T-REGISTRO.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso del personal contratado bajo el régimen laboral especial CAS a la MDRT, se efectúa a través de procesos de selección, que garanticen los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, mediante procedimientos de evaluación y selección transparentes, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicado a la materia, y diseñados técnicamente en base a las funciones, actividades y el perfil de la posición, materia de la convocatoria; así como, de las características y condiciones propias de la Institución.
- 6.2. El cargo de empleado de confianza se encuentra exceptuado del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, debiendo entenderse que para el cálculo del límite de cinco por ciento (5%) de empleados de confianza en la MDRT, se debe considerar al total de servidores existentes en la MDRT; es decir, la sumatoria del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP, Perfiles de Puestos más el número de servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 6.3. Para llevar a cabo la celebración de un Contrato Administrativo de Servicios se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Requerimiento realizado por el área usuaria para la convocatoria del proceso de selección.
 - b) Contar con disponibilidad presupuestaria, favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393,



393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N°25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación. Están inhabilitados para contratar con el Estado, administrativamente, quienes estén comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC; y judicialmente, quienes cuenten con sentencia condenatoria para el ejercicio de la profesión.

- d) No tener sanción vigente en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- e) No tener sanción vigente en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- f) No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel Concepto que pudiese Ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. La percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, es compatible únicamente en casos que provenga del Sistema Privado de Pensiones (pensión de jubilación de las AFP), de la función docente, de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública, y/o pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, seguridad nacional y servicios administrativos.
- g) No tener parentesco con funcionario, directivo, servidor público y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la MDRT, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- h) No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- i) No estar registrado en la base de datos del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE) del Ministerio Público, en cualquiera de los delitos a que se refiere el artículo 1 de la Ley N°30794.

6.4. La MDRT asume la veracidad de la información, datos y documentos proporcionados por el postulante durante el proceso de selección CAS, sin perjuicio de realizar la verificación posterior, de acuerdo a lo previsto en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444 y la normativa vigente que corresponda, de acuerdo a Ley.
En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la Ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

6.5. Durante el desarrollo del proceso CAS, el medio de comunicación válido para consultas que deseen efectuar los postulantes, se efectúa a través del correo electrónico seleccioncas@muniriotambo.gob.pe que es administrado por el Comité de Selección y/o mediante documento ingresado por mesa de partes

6.6. El postulante del proceso CAS, es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del proceso correspondiente, a través del portal institucional de la MDRT, de acuerdo con





el cronograma establecido en las bases; así como, de otra información que pudiera ser de su interés.

- 6.7. Para el caso de postulantes extranjeros, deben contar con la calidad migratoria habilitante por parte de la Superintendencia Nacional de Migraciones (visa para trabajo), con el Registro Único de Contribuyente - RUC; asimismo, deben tener en cuenta que los títulos o certificados de carácter profesional o técnico y los certificados de experiencia laboral expedidos en -el extranjero, se presentan en fotocopia legalizada en el Perú o en fotocopia certificada visada por el Servicio Consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, si estos documentos fueron expedidos en idioma extranjero, deben ser acompañados por una traducción oficial.
- 6.8. El postulante es responsable de asistir puntualmente a las etapas de evaluación; así como, de identificarse debidamente con su documento nacional de identidad vigente o carnet de extranjería.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LA ETAPA PREPARATORIA

7.1.1. DEL REQUERIMIENTO

7.1.1.1. El proceso se inicia con el requerimiento del área usuaria, que elabora un expediente administrativo con la documentación debidamente visada en todas sus páginas y firmada por el/la Gerente/a jefe/a por los jefes/as de Oficina, por los Coordinadores/as de proyectos y programas, según corresponda.

Este expediente debe estar foliado, debiendo consignar la siguiente documentación de carácter obligatorio:

- a) Informe del área usuaria que sustente la necesidad de la contratación, mediante la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.
- b) Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios, según el modelo del ANEXO N° y/o requisitos mínimos
- c) Modelo de Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, según el modelo del ANEXO N° 2. y/o Bases que cumplan los requisitos mínimos.
- d) Formato de Perfil del Puesto, elaborada en coordinación con el Área Funcional de Recursos Humanos, según el modelo del ANEXO N° 3. y/o formato que contenga lo siguiente: estudios, experiencia, competencias y sueldo mensual.

7.1.1.2. El área usuaria en su Informe debe justificar y fundamentar la necesidad del servicio a contratar y señalar si el requerimiento corresponde a una contratación nueva o a un reemplazo. En caso de ser este último, el área usuaria también justifica esta contratación de personal, para que sustituya temporalmente a otra, cuya relación laboral con la MDRT, se encuentra suspendida.

7.1.1.3. Culminado ello, remite el expediente a la Sub Gerencia de





Recursos Humanos, para su revisión y trámite de aprobación.

7.1.2. DE LA VALIDACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

7.1.2.1. La SGRH procede a verificar la documentación sustentatoria y otorga su conformidad al requerimiento, validando el perfil del puesto desarrollado conforme a las normas vigentes, a la necesidad del servicio requerido y que se encuentre enmarcada dentro de las funciones inherentes a la unidad orgánica correspondiente, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibido el requerimiento de contratación.

7.1.2.2. De no ser conforme, comunica sus observaciones al área usuaria, a fin de que sean subsanadas en el plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibida éstas.

7.1.3. DE LA OPINIÓN PRESUPUESTAL

7.1.3.1. Se solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP, la informe de disponibilidad presupuestal para la contratación requerida, dentro del plazo máximo de dos días hábiles posteriores de recibido el expediente.

7.1.3.2. La OPP emite informe presupuestal sobre la disponibilidad presupuestal y aprobación de la Certificación Presupuestal en las partidas de gasto 2.3.2.8.11 (CAS), 2.3.2.8.12 (ESSALUD CAS) y otras que correspondan, dentro de la genérica de gasto 2.3. Bienes y Servicios, mediante Memorandum, dentro del plazo máximo de dos días hábiles. Este documento es incorporado en el expediente administrativo correspondiente.

7.1.3.3. Con la opinión presupuestal, la SGRH mediante documento eleva el expediente administrativo a la Gerencia Municipal, Despacho de Alcaldía y/o Consejo Municipal para su aprobación.

De no aprobarse la contratación, se devuelve al área usuaria, para su revisión y subsanación de las observaciones, en caso que fuera así; para ello, se realiza el procedimiento establecido en los numerales anteriores en lo que corresponda; de lo contrario, queda archivado el requerimiento en la SGRH.

7.1.4. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

7.1.5. Dentro de los cinco días calendario de recibida la aprobación de la disponibilidad presupuestal la SGRH presenta a través de la GAF, la propuesta par aprobar la conformación del Comité de Selección por parte de alcaldía.

7.1.5.1. El Comité de Selección está conformado por tres miembros:

1. Presidente - Un representante de la Alta Dirección y/o otro.
2. El Sub Gerente de Recursos Humanos y/o otro.
3. El/la Gerente/a, Jefe/a de Oficina, Sub gerente/a, según corresponda o su representante como área usuaria que requiere la contratación y/o otro.

7.1.5.2. El Comité de Selección cumple las siguientes funciones:

- Conducir las etapas de evaluación del proceso CAS.





- Elaborar y aprobar las bases para la convocatoria del proceso CAS.
- Coordinar la publicación de la convocatoria del proceso de selección en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; Talento Perú; así como, en el portal institucional, conforme al cronograma establecido en las Bases.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité y los registros para organizar el expediente administrativo del proceso CAS.
- Remitir el expediente ordenado y foliado a la SGRH, conforme a lo especificado en el numeral 7.4.1.2, dentro de los tres días hábiles siguientes de culminado el proceso de selección, para las acciones correspondientes.
- Solicitar el apoyo de profesionales y/o técnicos de las unidades orgánicas involucradas de la MDRT para el mejor desarrollo del proceso CAS.
- Brindar información necesaria que solicite la SGRH, en caso que requiera la atención de recursos impugnativos al proceso de selección, observando los plazos de Ley, de ser el caso.

7.2. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

7.2.1. DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS BASES

7.2.1.1. El Comité de Selección elabora las Bases para la convocatoria CAS, conforme a lo establecido en el perfil del puesto y a los documentos consignados en el expediente administrativo correspondiente, de acuerdo al modelo del ANEXO N° 4 de la presente Directiva y/o otro formato que cumpla los requisitos mínimos.

7.2.1.2. Luego de culminada la elaboración, valida su contenido de acuerdo al requerimiento del área usuaria y aprueba las bases, verificando que se establezca la prohibición de la presentación simultánea de postulantes a otros procesos de selección que convoque la MDRT.

7.2.2. DE LA NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

7.2.2.1. Luego de aprobada las Bases por el Comité, las remite junto con el expediente administrativo a la SGRH y/o COMITE CAS, a fin de que el responsable, debidamente inscrito en el aplicativo informático respectivo, efectúe el registro de las ofertas laborales, conforme a lo establecido en el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado y al cronograma señalado en las bases, como mínimo y simultáneamente, durante diez días hábiles, el portal web institucional y en el portal web www.empleosperu.gob.pe y Talento Perú bajo responsabilidad.

7.2.2.2. El Comité remite a la Oficina de Tecnología Información y Estadística (OTIE) las bases, la ficha curricular y los formatos de la convocatoria para su publicación en el portal web de la MDRT, detallados en el numeral 7.3.1.2, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles al inicio de la etapa de selección.





En ella se brinda información al público en general sobre el objeto de la convocatoria, perfil del puesto, características del puesto y/o cargo, mecanismos para concursar, etapas y cronograma del proceso.

7.2.2.3. El Comité de Selección podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento.

7.2.2.4. Las modificaciones al cronograma de las bases para convocatoria CAS que tuvieran que realizarse por causas debidamente justificadas, deben ser comunicadas, por el Comité de Selección a fin de que sean publicadas en el portal institucional (www.muniritambo.gob.pe), antes del inicio de la siguiente etapa que corresponde.

7.3. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

7.3.1. DEL REGISTRO DE POSTULANTES

7.3.1.1. Los postulantes deben presentar su documentación en Mesa de Partes de la Sede Central de la MDRT, en sobre sellado con el rótulo respectivo y en el día y horario detallado en el cronograma de las bases del proceso CAS.

7.3.1.2. Para ello, deben ingresar al portal web institucional del MDRT, descargar e imprimir los siguientes formatos:

- a) Carta de Presentación del Postulante, según el formato del ANEXO N° 5
- b) Ficha Curricular, según formato del ANEXO N° 6.
- c) Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, según formato del ANEXO N° 7.
- d) Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, según formato del ANEXO N° 8.
- e) Declaración Jurada de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE), según formato del ANEXO N° 9.
- f) Declaración Jurada de Datos Personales, según formato del ANEXO N° 10. g) Declaración de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, según formato del ANEXO N° 11.

7.3.1.3. La información consignada en los formatos indicados en los literales anteriores, se considera veraz y responde a la verdad, en virtud de la presunción de veracidad a que se refiere el artículo 4 inciso 1.7 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General y conlleva a la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo del Área Funcional de Recursos Humanos, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el artículo 34 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.





7.3.2. DE LA EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

- 7.3.2.1. El Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimo señalados en el perfil del puesto; así como, el correcto llenado de la Ficha Curricular; de lo contrario, el postulante queda automáticamente eliminado.
- 7.3.2.2. De acuerdo a las bases, el Comité verifica la información y otorga la calificación como APTO o NO APTO. De declararse NO APTO, queda eliminado del proceso.
- 7.3.2.3. El Comité califica cuantitativamente la formación académica y la trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en los formatos adjuntos a las bases de la convocatoria CAS, según el ANEXO N° 4. El Comité elabora la relación de postulantes APTOS y sus respectivos puntajes obtenidos, por orden de prelación.
- 7.3.2.4. Concluida la Evaluación Curricular y con la debida anticipación, el Comité de Selección, remite el Acta correspondiente adjuntando los cuadros de resultados de la calificación, debidamente visados, , para su publicación en el portal web institucional del MDRT, conforme al cronograma de las Bases.

7.3.3. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS-

- 7.3.3.1. La evaluación técnica/conocimientos es eliminatoria en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo establecido en las bases.
Una vez finalizada la evaluación, el Comité remite el Acta correspondiente adjuntando el cuadro de resultados, en físico, para su publicación en el portal institucional de la MDRT, conforme al cronograma de las Bases.
- 7.3.3.2. La metodología y contenido de dicha evaluación lo decide el COMITE CAS , orientados a conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere; así como, la experiencia en el tema.
- 7.3.3.3. El Comité puede requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la MDRT, para la formulación de la prueba de conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere
- 7.3.3.4. Pasan a entrevista los postulantes que superan esta etapa, alcanzando los mejores puntajes, incluyendo el puntaje de calificación curricular. El cálculo se realiza de la siguiente manera:
- 7.3.3.5. La evaluación tecnica/conocimientos ,tambien puede realizarse en la entrevista personal.

$$\text{Puntaje} = \text{ECu} + \text{EC} \quad \text{ECu} =$$

ECu = evaluación curricular

EC = evaluación de conocimientos

7.3.4. DE LA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA – OPCIONAL

- 7.3.4.1. Tiene por finalidad identificar rasgos de la personalidad, fortalezas, habilidades, destrezas y competencias del postulante con relación al perfil del puesto requerido por el área usuaria requirente.



7.3.4.2. Los postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/Conocimientos, pasan a la Evaluación Psicológica. No tiene puntaje y no es eliminatorio siempre que el postulante realice la prueba, caso contrario se consigna el término "NO ASISTIÓ", eliminándolo del proceso de selección.

7.3.4.3. La SGRH y/o COMITE CAS realiza las acciones necesarias para que la evaluación se efectúe por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven de información para la conducción de la Entrevista Personal.

7.3.5. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

7.3.5.1. El Comité entrevista al postulante sobre las competencias personales y técnicas señaladas en el perfil del puesto como actitudes personales, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas; así como, informar al postulante sobre las condiciones del puesto de trabajo.

7.3.5.2. Esta entrevista personal se desarrolla en forma individual o grupal, a criterio del Comité y es conducida por Tres miembros del Comité, debiendo presentarse diez minutos antes de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o fuera de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso CAS.

7.3.5.4. El Comité otorga la calificación al postulante en cada uno de los criterios/competencias explorados durante la entrevista.

7.3.5.5. El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases, queda automáticamente eliminado del proceso CAS.

7.3.6. DEL RESULTADO FINAL

7.3.6.1. El Comité otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje final, siempre que el postulante declare en la Ficha de Inscripción en el proceso CAS que tiene la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas; además, de acreditarlo en su Currículum Vitae, con la copia simple del documento emitido por la autoridad competente.

7.3.6.2. El Comité otorga una bonificación por discapacidad del 15%, sobre el puntaje final al postulante que así lo declare en la Ficha de Inscripción en el proceso CAS y que lo acredite en su Currículum Vitae, con la copia simple del documento emitido por el CONADIS.

7.3.6.3. Posterior a ello, el Comité calcula el puntaje final obtenido por cada postulante y elabora el cuadro de méritos, consignándose en el Acta Final, según el modelo del **ANEXO N° 12**.

7.3.6.4. En caso exista empate de dos o más postulantes en el cuadro de méritos, se considera como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

7.3.6.5. Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso CAS, es resuelta por el Comité respectivo.



7.3.6.6. De presentarse un recurso de apelación, el Comité a través de la SGRH formula el proyecto de oficio para ser suscrito por la Gerencia Municipal; y éste, ser remitido al Tribunal del Servicio Civil, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente de SERVIR.

7.3.7. POSTERGACIÓN, CANCELACIÓN Y/O DECLARACIÓN DE DESIERTO

7.3.7.1. Por necesidad institucional debidamente sustentada y acreditada en el Acta respectiva, el Comité puede postergar el proceso CAS, debiendo tener presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la etapa de entrevista personal. La reanudación de esta etapa, sigue siendo dirigida por el Comité que dispuso la postergación.

7.3.7.2. El Comité puede cancelar el proceso CAS por las siguientes causales:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio en el MDRT
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras causales debidamente justificadas.

7.3.7.3. El Comité puede declarar desierto el proceso CAS, por las siguientes causales:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso CAS.
- d) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- e) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes, obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- f) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del Contrato, el Comité del proceso CAS, procede conforme a lo establecido en el numeral 7.4.2.6 de la presente Directiva.

7.4. DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.4.1. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

7.4.1.1. Declarado el ganador del proceso CAS, el Comité dentro del plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final, remite el expediente administrativo del proceso, a la SGRH, a fin de que proceda a la contratación de la persona declarada "ganador" o "ganadora"; y, a la apertura de su Legajo Personal.

7.4.1.2. El expediente debe organizarse en el siguiente orden y de abajo hacia arriba:

- a) Perfil del Puesto.
- b) Documento de Requerimiento CAS.
- c) Documento de disponibilidad y/o certificación presupuestal.
- d) Aprobación del requerimiento CAS y validación del Perfil de Puesto.
- e) Registro en el aplicativo AIRHSP de ser necesario
- f) Bases de la convocatoria CAS con la aprobación correspondiente.
- g) Documentación para el registro de postulantes al proceso





de selección CAS, detallado en el numeral 7.3.1.2, acompañado del Currículum Vitae documentado del/los postulantes/s.

- h) Actas del Comité de Selección y formatos de evaluación. Publicación de resultados.

7.4.1.3. La SGRH y/o comir cas verifica que el ganador del proceso CAS cumpla con los requisitos detallados en el numeral 6.3, para luego elaborar el Contrato Administrativo de Servicios en dos originales.

7.4.1.4. De incumplir el ganador con uno o más requisitos, se suspende la contratación y se notifica a la persona seleccionada para que en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas levante las observaciones; de lo contrario, la SGRH comunica por escrito su imposibilidad para la suscripción del Contrato.

7.4.1.5. El postulante ganador del proceso CAS, debe presentarse en el lugar consignado en la publicación, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Para ello, adjunta los siguientes documentos:

- Copia del Documento Nacional de Identidad- DNI (vigente y autenticado por el Fedatario de la MDRT).
- Copia de Currículum Vitae documentado (autenticado por el Fedatario de la MDRT).
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI de su cónyuge o concubina/o e hijos(as) menores (vigente y autenticada por el Fedatario de la MDRT), de corresponder.
- Dos fotos actuales tamaño pasaporte a color, con fondo blanco (hombres con terno y damas de sastre).
- Número de cuenta de ahorros de entidad bancaria para el depósito de su remuneración.
- Régimen pensionario (Sistema Nacional de Pensiones o Sistema Privado de Pensiones).

7.4.2. DE LA FIRMA, PERÍODO Y ACTIVACIÓN DEL CONTRATO

7.4.2.1. De ser conforme la documentación para la firma del Contrato, el/la Coordinador/a del SGRH suscribe el Contrato CAS con el/la ganador/a, de acuerdo al modelo del ANEXO N° 13.

7.4.2.2. Dentro de las veinticuatro horas de suscrito el contrato CAS, la SGRH desarrolla las siguientes acciones:

- Ingresar la información del contratado y sus derechohabientes a la plataforma del T-Registro, generándose la Constancia de Alta en original. Copia del mismo, es entregado al contratado.
- Llevar a cabo el proceso de inducción del personal contratado; para ello, debe informar la jornada y horario de trabajo, lugar de trabajo, nombre del jefe inmediato superior, las funciones y actividades a desarrollar en el puesto; así como, proporcionar un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles RIS de la MDRT, y/o directivas o reglamentos del personal
- Efectuar los trámites necesarios para la acreditación de los





contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud para su afiliación como titular y sus derechohabientes a ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se encarga de la afiliación al Sistema Privado de Pensiones (SPP) o al Sistema Nacional de Pensiones (SNP), según sea el caso.



7.4.2.3. El Contrato tiene un período a plazo determinado. No puede ser mayor al período que corresponde al Año Fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación CAS.

7.4.2.4. Una vez suscrito el Contrato, el personal CAS está sujeto a un período de prueba de tres meses, pudiendo la MDRT extinguir el Contrato, dentro de este período, si observa que el contratado no desempeña el puesto, de acuerdo a lo establecido en las bases del proceso CAS.

De ser así, el jefe inmediato superior de éste comunica por escrito debidamente fundamentado y acreditado ante el SGRH, que el contratado no superó el período de prueba para ocupar el puesto.

7.4.2.5. Para el caso de personal CAS designado en cargos de confianza, éstos no se encuentran sometidos a las reglas de duración de Contrato, procedimiento, períodos de prueba, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan esta materia.

7.4.2.6. Si vencido el plazo señalado para la suscripción del Contrato, el/la ganador/a no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, la SGRH notifica al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del Contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la recepción de la notificación.

7.4.2.7. De no suscribir el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, el Comité selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declara desierto el proceso, de acuerdo al numeral 7.3.7.3 de la presente Directiva.

7.5. DE LA DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL CAS

7.5.1. DE LOS DERECHOS

7.5.1.1. Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida, consignada en la convocatoria.

7.5.1.2. Desempeñar una jornada máxima de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales.

La MDRT cuenta con una jornada de trabajo establecida para los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y se aplica al personal CAS, conforme al Reglamento Interno de Trabajo.

7.5.1.3. Los trabajadores pueden compensar las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con horas de descanso, mediante uso de permisos por horas dentro de la jornada laboral o con días de descanso, computándose cada ocho



horas de labor realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo, con un día de descanso.

El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, que no ha sido debidamente autorizado por el jefe inmediato superior y no se haya comunicado con veinticuatro horas de anticipación a la SGRH, no genera derecho a compensación alguna.

La compensación con horas o días de descanso para el personal, solo se puede efectuar hasta treinta días posteriores de haberse realizado las labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

La compensación con horas o días de descanso no puede utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas e inasistencias no justificadas oportunamente.

7.5.1.4. Contar con un descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas consecutivas, como mínimo y de un horario de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.

7.5.1.5. Contar con un aguinaldo por Fiestas Patrias y otra por Navidad, conforme a los montos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

7.5.1.6. De contar con descanso físico que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la MDRT. La oportunidad del descanso físico, es determinada por las partes. De no producirse acuerdo la determina el MDRT.

La renovación o prórroga del Contrato, no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

En caso que se concluya el Contrato después del año de servicios sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico.

7.5.1.7. Contar con licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores del régimen laboral de la actividad privada.

7.5.1.8. Gozar de los derechos que le otorga la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento y participar en actividades sindicales.

7.5.1.9. Contar con afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD, teniendo como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el Ejercicio Fiscal por cada asegurado.

Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia del descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la MDRT, la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del personal CAS.

7.5.1.10. Recibir al término del contrato CAS, un Certificado de Trabajo y de sus Boletas de Pago a los trabajadores, por cada mes de prestación de servicios.





7.5.2. DE LOS DEBERES

7.5.2.1. El personal CAS debe registrar su asistencia (de ingreso y salida) a las instalaciones de la MDRT, en los sistemas de control de asistencia implementados por la SGRH, conforme a lo establecido en el Capítulo XI del Reglamento Interno del Servidor Civil - RIS de la MDRT.

7.5.2.2. No está obligado de registrar su asistencia, el Gerente Municipal.

7.6. DE LA RENOVACIONES O PRÓRROGAS DE CONTRATO

7.6.1. Los contratos administrativos de servicios pueden renovarse o prorrogarse cuantas veces el área usuaria solicitante lo considere necesario, no pudiendo excederse del Año Fiscal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

7.6.2. De considerar el área usuaria mediante documento solicita al SGRH el requerimiento de prórroga o renovación del contrato, quince días antes del vencimiento del mismo.

Recibido el requerimiento, la SGRH verifica la vigencia de la certificación de crédito presupuestal para la prórroga o renovación del Contrato.

7.6.3. De lo contrario, la SGRH informa al personal CAS sobre la "no prórroga" o la "no renovación", con una anticipación no menor de cinco días hábiles previos al vencimiento del contrato.

7.6.4. En caso el personal CAS continúe laborando después del vencimiento del Contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo se entiende automáticamente ampliado por el mismo período del Contrato o prórroga, según corresponda, que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron esta ampliación.

7.7. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

7.7.1. El Contrato CAS se extingue por las siguientes causales:

- Fallecimiento.
- Renuncia. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la MDRT, con una anticipación de treinta días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la MDRT por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entiende aceptado, si no es rechazado por escrito, dentro del tercer día calendario de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del Contrato.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos N°296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N°25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N°1106, o sanción administrativa que acarree





inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

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. El periodo de prueba es de tres meses.

- 7.7.2. En el caso de decisión unilateral por parte de la MDRT, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, la SGRH notifica al contratado mediante escrito debidamente sustentado.

El contratado dentro del plazo de cinco días hábiles de recibida la notificación, que puede ser ampliado por la MDRT, emite los descargos que estime conveniente. Vencido el plazo la MDRT, el decide en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el Contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a diez días hábiles. Esta decisión es impugnante ante el Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia.

- 7.7.3. Cuando el Contrato Administrativo de Servicios sea resuelto por la MDRT, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del contratado, se aplica el pago de una penalidad, al momento de la resolución contractual, equivalente a las contraprestaciones dejadas de percibir, hasta un importe máximo equivalente a dos meses.

7.8. DE LOS DESPLAZAMIENTOS

- 7.8.1. La MDRT puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, por razones objetivas debidamente justificadas y sin que ello suponga la celebración de un nuevo Contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la prestación del servicio en otra Entidad. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

- 7.8.2. Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la entidad contratante 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.
- b) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio





puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta días calendario, en cada oportunidad.

7.9. DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- 7.9.1. Las personas contratadas bajo la modalidad CAS, prestan servicios subordinados. En tal sentido, la MDRT se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- 7.9.2. El poder disciplinario sobre las personas contratadas bajo el régimen CAS comprende la potestad 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.
- 7.9.3. Las medidas disciplinarias son aplicadas por la SGRH, considerando que el poder disciplinario sobre los trabajadores CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora con que cuenta la Contraloría General de la República.
- 7.9.4. Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición del recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa, corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

7.10. DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO

Para los efectos del Impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N°1057 y sus normas modificatorias a que se refiere la presente Directiva, son calificadas como rentas de cuarta categoría.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, son de aplicación las disposiciones pertinentes de la Ley del Servicio Civil y su reglamento, las directrices que emita el ente rector en la materia, así como los lineamientos internos que emita la MDRT.
- 8.2. La OTIE brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como, de los resultados correspondientes, en el portal institucional.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La OTIE, debe desarrollar un aplicativo informático denominado "Oportunidad Laboral" en el portal institucional de la MDRT, con la finalidad de lograr la inscripción de postulantes online pudiendo También realizarse a travez de meza de partes.
- 9.2. La implementación del referido aplicativo en el portal institucional de la MDRT, deja sin efecto el registro de postulantes presencial detallado en el numeral 7.3.1, de la presente Directiva.
- 9.3. El desarrollo del procedimiento establecido en el numeral 7.3.4. queda supeditado a la disponibilidad presupuestal institucional.

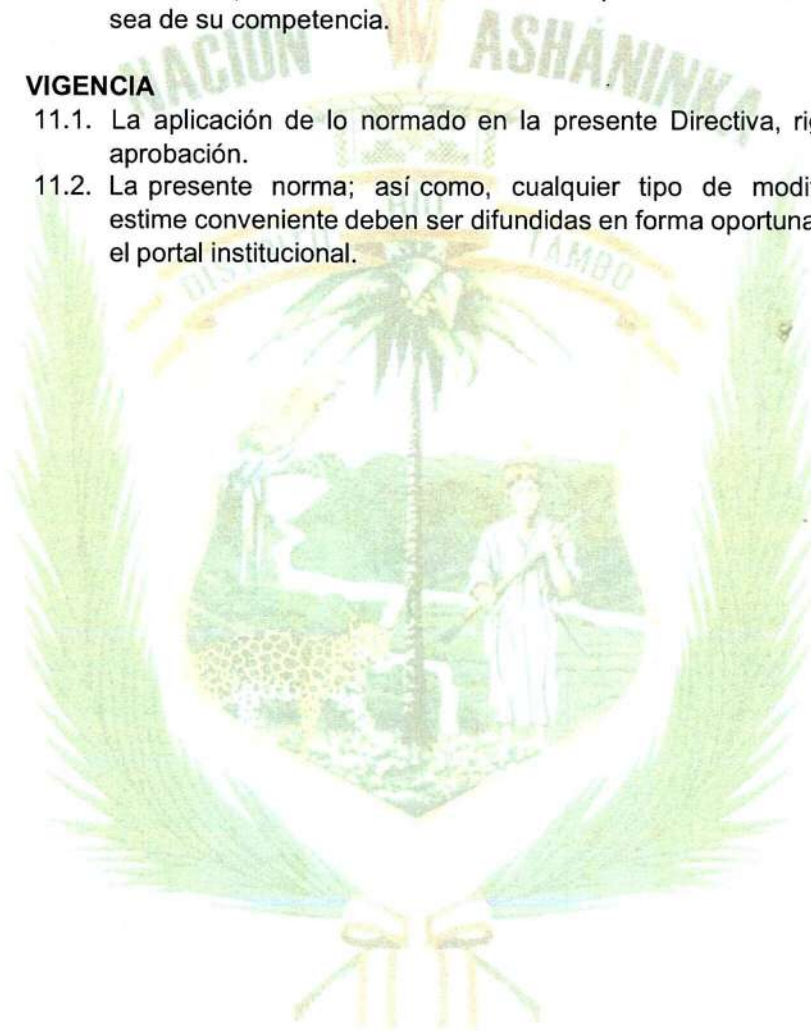


X. RESPONSABILIDADES:

- 10.1. El Comité de Selección es responsable de la conducción del proceso CAS, de las evaluaciones correspondientes, entrevista personal, proyectar y suscribir las actas; y resolver recursos de reconsideración que se presenten en la etapa de selección.
- 10.2. La SGRH es responsable asegurar el cumplimiento de la presente Directiva instruyendo respecto de su aplicación a los miembros de los Comités de Selección; así como, validar el perfil del puesto, tramitar la aprobación del proceso de selección, proyectar la Resolución que aprueba la conformación del Comité de Selección, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por parte del/de la ganador/a para suscribir el contrato CAS.
- 10.3. Todos los órganos y unidades orgánicas son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en aquello que sea de su competencia.

XI. VIGENCIA

- 11.1. La aplicación de lo normado en la presente Directiva, rige a partir de su aprobación.
- 11.2. La presente norma; así como, cualquier tipo de modificación que se estime conveniente deben ser difundidas en forma oportuna vía intranet y en el portal institucional.



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



XII. ANEXOS

ANEXO N° 1: FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

ANEXO N° 2: MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

ANEXO N° 3: HOJA DE TRABAJO (SERVIR): FORMATO DE PERFIL DE PUESTO.

ANEXO N° 4: MODELO DE BASES PARA CONVOCATORIA CAS.

ANEXO N° 5: CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.

ANEXO N° 6: FICHA CURRICULAR (FORMATO N° 1).

ANEXO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES (FORMATO N°2-A).

ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (FORMATO N° 2-8)

ANEXO N° 9: DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REDAM Y RENADESPPLE (FORMATO N° 2-C).

ANEXO N° 10: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (FORMATO N° 2-D).

ANEXO N° 11: DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (FORMATO N° 2-E).

ANEXO N° 12 MODELO DE ACTA FINAL

ANEXO N° 13: MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.





ANEXO N° 1

FICHA DE REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FECHA DE SOLICITUD _____
UNIDAD ORGANICA _____
RESPONSABLE _____
CENTRO DE COSTO _____
META PRESUPUESTAL _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____
ESPECIFICA DE GASTO _____
IMPORTE MENSUAL _____
IMPORTE TOTAL DE CONTRATO _____

NOMBRE DEL PUESTO

MISIÓN DEL PUESTO

PERIODO DEL SERVICIO

Puerto Prado, ____ de ____ de ____

FIRMA DEL SOLICITANTE



ANEXO N° 2

MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO CAS N° _____-20__MDRT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios

de _____ (Cantidad) _____

_, (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria).

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante _____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Ley N°29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITO	DETALLE
Experiencia (1)	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica, necesarios para ocupar el puesto; ya sea en entidades públicas o privadas.
Competencia (2)	Describe características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra de forma integrada, el conocimiento, habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad contexto determinado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.
Cursos y/o Estudios de especialización - Cursos deben de tener no menos de 12 horas de capacitación, se pueden considerar acciones de capacitación	Describe los cursos, ramas, diplomaturas, post títulos que acrediten una formación académica especializada en determinada materia.



desde 8 horas, si son organizadas por el ente rector correspondiente. - Programas de especialización y/o Diplomado deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por el ente rector correspondiente.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo; mínimos e indispensables (4) y deseables (5)	Describe los requisitos de conocimientos técnicos como ofimática, idiomas, Sistemas Administrativos del Estado, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

-
-
-
-
-

INSTRUCCIONES

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Puerto Prado S/N Plaza principal Distrito de Río Tambo
Duración del Contrato	meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/. _____ Soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	



ANEXO N° 3

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : _____
Unidad Orgánica : _____
Puesto Estructural : _____
Nombre del puesto : _____
Dependencia Jerárquica lineal: _____
Dependencia funcional : _____
Puestos a su cargo : _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:





FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
☐ Completa	☐	☐ Egresado	☐ Chiller	Si ☐	☐
☐ Completa Primaria	☐	Título/licenciatura		No ☐	☐
☐ Secundaria	☐			D) Habilitación profesional	
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐ Maestro	☐ Esado	Si ☐	No ☐
☐ Técnico Super (3 ó 4 años)	☐	Grado			
☐ Universitario	☐				
		☐ Doctorado	☐ Esado		
		Grado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustento, con documentos):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Ofimática	Nivel de dominio				IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Ingles				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programas de presentaciones					Ashaninka				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					OBSERVACIONES				
Otros (especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.



Experiencia específica

- a. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

- b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

- c. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional	Auxiliar Asistente	Analista	Gerentes y sub gerentes
Especialista	Supervisor/o Coordinador	Jefe de Área o Departamento	

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia (en caso existiera algo adicional para el puesto)



HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO N° 4

MODELO DE BASES PARA CONVOCATORIA CAS

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2020-MDRT

(Puesto)

- (Sigla Área Usaria)

I. **OBJETIVO**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para la unidad orgánica de la MDRT convoca, de acuerdo al puesto (s) vacante señalado en el presente proceso de selección.

II. **BASE LEGAL**

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

III. **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARCTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	20	30	Calificación de la documentación según el perfil del puesto y anexo A
2	Evaluación técnica/ Conocimientos	Eliminatorio	20	30	Evaluación mediante prueba escrita, según lo establecido en el perfil de puesto, características del puesto y conocimientos de la entidad.
3	Evaluación psicológica (*)	Obligatorio de resultados referenciales	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Evaluación de la habilidades y competencia incluidas en el perfil de puesto
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, habilidades competencia, ética, compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

Puntaje mínimo aprobatorio: 70 puntos- Puntaje Máximo 100 puntos

El cuadro de méritos se elabora con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación curricular, evaluación técnica, evaluación psicológica y entrevista personal.





(*) Los resultados obtenidos en la etapa de evaluación psicológica son de carácter referencial, sin embargo, la asistencia y ejecución es obligatoria. DE no asistir, no es convocado a la etapa de entrevista.



3.1. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A TRAVÉS DE LA FICHA CURRICULAR Y PRESENTACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

Los interesados que deseen participar en uno de los procesos de selección deben ingresar a la página web institucional de la MDRT (www.muniriotamboe.gob.pe) descargar todo lo relacionado al Proceso de Selección que desea postular y presentar su documentación en sobre sellado en la Oficina de Trámite Documentario de la MDRT (Plaza Principal S/N Puerto Prado - Rio Tambo – Satipo _Junín) según cronograma (Anexo B).

La Ficha Curricular debe indicar el número de folio de cada documento presentado, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Rio Tambo.

- La Ficha Curricular debe imprimirse preferentemente por ambos lados (anverso y reverso), consignar toda la información requerida y contar con la firma correspondiente del postulante al final de la ficha.
- La Ficha Curricular presentada posterior a la fecha y hora indicada en el cronograma no es considerada por lo que el postulante es eliminado.
- De omitir información en la Ficha Curricular y no adjuntar los documentos que sustenten uno de los requisitos mínimos solicitados se considera como requisito incumplido y el postulante es eliminado.
- Los postulantes solo pueden presentarse a un proceso de selección por convocatoria, siendo eliminados los que se presentan a más de un proceso de selección CAS.

3.1.2. EVALUACIÓN Y/O VERIFICACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Se revisa los documentos presentados por los postulantes para el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el Anexo A de la presente base. Toda la documentación debe estar foliada, iniciando desde la primera página del formato 1 (Ficha Curricular) de manera consecutiva hasta la última página del documento.

Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4, etc.)

Los postulantes deben presentar su documentación en el siguiente orden:

- a) Carta de Presentación del Postulante (Firmado)
- b) Cumplimiento de requisitos mínimos - Declaración Jurada (Firmado)
- c) Formato 1: Ficha Curricular (Firmado al final de la ficha) deben indicar el número de folio de cada documento presentado.
- d) Currículum vitae (simple) actualizado donde se precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- e) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales para el puntaje adicional.
- f) Copia del documento de identidad.
- g) Declaraciones Juradas: (Firmado).





Toda esta documentación debe ser presentada en un folder A-4 dentro de un sobre manila A-4 (Sellado) en cuya carátula se consigna el siguiente rótulo:

Señores

Municipalidad Distrital de Río Tambo
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° -20
PROCESO CAS N° -20 -MDRT
SERVICIO: (Denominación del Servicio)
POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)
DNI N°
DIRECCIÓN:

El postulante que no presente la documentación según las indicaciones solicitadas (ITEM 3.1.2) es eliminado.

- **Criterios de Calificación:** Los currículums documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A del proceso; por lo cual se puede obtener una puntuación mínima de veinte y una máxima de treinta puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos son considerados como NO CUMPLE (Eliminado).

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria son sustentados según lo siguiente:

- a) **Experiencia:** Debe acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deben presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral es contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante debe presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

En ninguno de los casos se considera las prácticas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA se considera como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto el candidato debe presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La calificación de las funciones sobre la experiencia específica es considerada válida siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

- b) **Formación Académica:** Debe acreditarse con copia simple de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto.
- c) **Cursos y/o Programas de Especialización:** Debe acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes. Cabe





indicar que cada curso debe tener no menos de 12 horas de duración, esto incluye cualquier modalidad de capacitación: talleres, seminarios, conferencias entre otros, se pueden considerar acciones de capacitación menor a 12 horas, siempre que sean mayor a 8 horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los Programas de Especialización o diplomados deben contar con 90 horas de duración. No son acumulativos, Estos pueden tener una duración menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas, y organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

d) Conocimientos para el Puesto: Deben consignarse en la Ficha Curricular (Formato 1).

• **Publicación:** Los resultados son publicados en el portal web institucional según cronograma, siendo responsabilidad del postulante el seguimiento.

• **Observaciones:**

a) Se considera solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que señala: "(...) en ningún caso, se consideran las prácticas preprofesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales".

b) Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera los documentos que lo acrediten son registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

d) Tratándose de los postulantes de comunidades indígenas por la complejidad geográfica, cultural tendrán una bonificación al puntaje final en cumplimiento a la Política nacional y local de transversalización del enfoque intercultural Decreto Supremo N° 003-2015-MC.

e) En el caso que el postulante ganador haya presentado copia de certificados electrónicos, se procede a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación Documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

f) Los conocimientos de Ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentado con declaración jurada y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

g) No se devuelven los documentos entregados por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	20	30

Los puntajes pueden variar, según la necesidad y bases de la convocatorias, dentro del marco legal.

3.1.3. EVALUACIÓN TÉCNICA/CONOCIMIENTOS

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita lo establecido en el Perfil de Puesto, Características del Puesto y Conocimientos de la Entidad.
- **Criterios de Calificación:** Los currículums documentados de los postulantes son revisados tomando como referencia el Perfil del Puesto y el Anexo A del proceso; por lo cual se puede obtener una puntuación. El postulante es considerado "Aprobado" siempre que en el resultado de la evaluación logre una puntuación entre veinte y treinta puntos. La calificación se realiza a dos decimales, no se considera redondeo de puntaje.
- **Publicación:** Los resultados son publicados en el portal web institucional, según cronograma. Los postulantes aprobados son convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** La prueba técnica/conocimientos es elaborada y calificada por el área usuaria.
- Según la necesidad y bases de la convocatoria, dentro del marco legal. La evaluación técnica/conocimientos es opcional.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación técnica / Conocimientos	20	30

Los puntajes pueden variar, según la necesidad y bases de la convocatorias, dentro del marco legal.

3.1.4. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el Perfil del Puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de Calificación:** Esta etapa NO TIENE PUNTAJE Y NO ES ELIMINATORIA, siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ, eliminándolo del proceso de selección.
- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados son convocados a la etapa de Entrevista Personal según el cronograma de entrevistas.
- **Observaciones:** Es efectuada por un psicólogo colegiado y habilitado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes, que sirven para la conducción de la Entrevista Personal.
- Los postulantes pueden recibir un correo electrónico (a la dirección electrónica declarada en su Ficha Curricular), donde se detallan las condiciones y/o características requeridas para la ejecución de la presente etapa.
- Según la necesidad y bases de la convocatoria, dentro del marco legal. La evaluación psicológica es opcional.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÍNIMO
Evaluación Psicológico	No tiene puntaje	

3.1.5. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal está a cargo del Comité de Selección quienes evalúan conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, puede considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales son sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deben tener como puntuación mínima de treinta puntos y máxima de cuarenta puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publica en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los postulantes son responsables del seguimiento del rol de entrevistas, tiene:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	40

Los criterios a evaluarse en la entrevista personal.

CRITERIOS A EVALUAR	PUNTOS
Conocimiento de las actividades del servicio e institución	10
Capacidad analítica	7.5
Facilidad de comunicación	7.5
Actitud personal (percepción del evaluador)	7.5
Proyección de imagen	7.5

3.1.6. BONIFICACIONES ADICIONALES

- a) **Bonificación por Discapacidad.** Conforme al artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total

- b) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas= 10%
Entrevista Personal





Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estás se suman y tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



- c) **Bonificación por inclusión intercultural.** - Conforme al Decreto Supremo N° 003-2015-MC de la Política Nacional para la Transversalización del enfoque intercultural que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% Puntaje Total
+
Bonificación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal
+
Bonificación pertenecer pueblo originario de Rio Tambo= 10% puntaje total
=
35% del puntaje total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o persona originaria con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su documentación, se le otorga una bonificación del 15% por discapacidad sobre el puntaje total obtenido el 10% por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total y por ser de pueblo originario 10% sobre el puntaje total obtenido o 35% en el caso de tener derecho a ambas bonificaciones.



IV. CUADRO DE MÉRITO

- 4.1. El cuadro de méritos se elabora solo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección :Evaluación Curricular, evaluación técnica/ Conocimientos y Entrevista Personal.



PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE PORT ETAPAS					PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTA FINAL
Evaluación curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Personal	=Puntaje total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Personal	=Puntaje total	Si corresponde bonificación a la persona con Discapacidad (+ 15%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Personal	=Puntaje total	Si corresponde bonificación al personal licenciado fuerzas armadas (+ 10%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Personal	=Puntaje total	Si corresponde bonificación a las personas originarias de Río Tambo (+ 10%)	= Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de conocimientos	+	Entrevista Personal	=Puntaje total	Si corresponde bonificación a la persona con Discapacidad (+35%)	= Puntaje Final



4.2. Criterios de Calificación

- La SGRH publica, a través del OTIE, el cuadro de méritos sólo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica/Conocimientos y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de Méritos se realiza con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo es considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
- Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad puede convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- El postulante declarado en calidad de "Accesitario" y en caso de que el ganador de uno de los procesos de selección no pudiera acceder al puesto obtenido o no hubiera superado el periodo de prueba o presentara su renuncia dentro de los tres meses siguientes a su inicio de labores la entidad puede o no cubrir el puesto con el accesitario

4.3. Suscripción y Registro del contrato

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar ante la SGRH de la Gerencia de Administración Y Finanzas, dentro de los cinco días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos Originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de trabajo, y otros documentos que sirvan para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- Certificado de Salud, emitido por el Ministerio de salud.
- Fotografía actualizada.

V. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deben considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, es resuelto por la SGRH o por el Comité de Selección, según les corresponda.





- El presente proceso de selección se rige por el cronograma elaborado en cada convocatoria, Asimismo siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Web Institucional de la MDRT (www.muniriotambo.gob.pe).
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la SGRH, excepto la etapa de Entrevista Personal, que está a cargo del Comité de Selección (Conformado por diferentes áreas).
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, es eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. Declaratoria del proceso como desierto

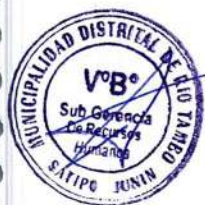
El proceso es declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70.00 puntos.

5.2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Ing. Luis Avarado Aylas
GERENTE MUNICIPAL

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO A CRITERIOS DE
EVALUACIÓN



CONVOCATORIA CAS N° _____-20_-PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____MDRT



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR - DOCUMENTADO		20	30
1. Experiencia 1.1 Experiencia General 1.2 Experiencia Especifica	12%		
2. Formación Académica: Profesionales: 2.1 Títulos y Grados requeridos para el puesto: Bachiller, Titulado/Licenciatura), Maestría, Doctorado Técnicos - Auxiliares: 2.2 Formación Académica: Técnica Superior 3 o 4 años, Técnica Básica 1 ó 2 años), Secundaria completa, Secundaria Incompleta.	10%		
3. Programas de Especialización requeridos 3.1 Curso 12 horas mínimo 3.2 Diplomado 90 horas mínimo	8%		
Puntaje Total	30%		
EVALUACIÓN TECNICA/CONOCIMIENTOS			
Puntaje Evaluación Técnica/Conocimientos		20	30
ENTREVISTA PERSONAL			
Puntaje de la Entrevista Personal		30	40
PUNTAJE TOTAL		70	100

Valoración del Currículum Documentado: máxima de treinta puntos, según se detalla a continuación:

- Experiencia General y Especifica, requerido para el puesto, con un máximo de 12 puntos.
- Formación Académica, requerido para el puesto, con un máximo de 10 puntos.
- Programas de Especialización, requerido para el puesto, con un máximo 08 puntos.

"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO B

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha	
Publicación de los procesos CAS en plataforma Talento Perú	10 días anteriores a la convocatoria	SGRH
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web institucional	Del ____ al ____	SGRH
Presentación de la Ficha Curricular (Documentada) Mesa de Partes de la MDRT (Puerto Prado S/N Plaza Principal)	Del ____ al ____ Hora: De ____ a ____	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
3 evaluación Curricular	Del ____ al ____	Comité Selección
Publicación de resultados institucional de la Evaluación Curricular, portal web www.muniritambo.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	SGRH / OTIE
Otras evaluaciones: (1) Evaluación de ____ detallar Lugar: ____	Fecha Del ____ al ____	Comité Selección
Publicación de resultados de Evaluación de ____ portal Web institucional www.muniritambo.gob.pe Link Convocatoria CAS	Fecha Del ____ al ____	SGRH / OTIE
Entrevista Lugar: ____	Del ____ al ____ Hora: DE ____	Comité Selección
Publicación de Resultado Final en portal web Institucional: www.muniritambo.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ____ al ____	Comité Selección SGRH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato:	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato primeros días hábiles después de haberse publicado los resultados finales	SGRH/GAF/GM
Registro de Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	SGRH

(1) Se incluye la evaluación técnica/conocimientos (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos) y otras que se considere necesarias: psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

Consideraciones

- El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se dan a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa. Se anuncia fecha y hora de la siguiente actividad.
- Las consultas referidas a la presente convocatoria - procesos del XXX al XXX, debe dirigirse al correo electrónico seleccioncas@muniritambo.gob.pe.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de los procesos de selección que postula de acuerdo al cronograma establecido.

Puerto Prado, ____ de ____ de 20 ____



ANEXO N° 5

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE



Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

PRESENTE

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el Proceso CAS N° _____;
convocado por LA MDRT, a fin de acceder al Servicio cuya denominación
es _____

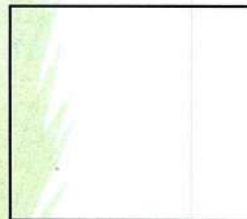


Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente la correspondiente Ficha Curricular (Formato N° 1) documentado, copia
de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Formato N° 2 (A, B, C, D, E).

Fecha, _____ de _____ del 20 _____.



FIRMA DEL POSTULANTE



Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

- | | | |
|------------|-----|-----|
| • Física | () | () |
| • Auditiva | () | () |
| • Visual | () | () |
| • Mental | () | () |

Indicar marcando con un aspa (x), Licenciado de las Fuerzas Armadas:

(SI) (NO)

Indicar si pertenece a pueblo originario

(SI) (NO)



ANEXO N° 6
FICHA CURRICULAR

(FORMATO N° 1)

foto

PROCESO CAS N°



DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DOMICILIO					
CALLE	NUM.	COMUNIDAD/CENTRO POBLADO		DISTRITO	

DATOS GENERALES



FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	N° HIJOS	TELEF.	ESTADO SALUD
DIA	MES	AÑO					Buena () Mala () Regular ()

LUGAR DE NACIMIENTO

Comunidad C. Poblado		DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	N° DNI
----------------------	--	----------	-----------	--------------	--------------------	--------

FORMACIÓN ACADÉMICA



	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° DE FOLIO DE SUSTENTO
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICO						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						



En caso de estudiar actualmente (estudios técnico, universitario, diplomado, maestría u otros)

INSTITUCIÓN	CURSO O CARRERA ESPECIALIZACIÓN	GRADO O SEMESTRE	N° DE FOLIO SUSTENTO

CONOCIMIENTOS GENERALES

CONOCIMIENTOS	SI/NO	N° DE FOLIO SUSTENTO
IDIOMAS		
COMPUTACIÓN		
PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, INTERNET ENTRE OTROS))		
BONIFICACIÓN		N° DE FOLIO SUSTENTO
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI () NO ()	
PERSONA LICENCIADO FFAA	SI () NO ()	
PERSONA ORIGINARIA RIO TAMBO	SI () NO ()	



ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES
(FORMATO N° 2-A)



Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
_____ declaro bajo juramento no percibir ingresos por
parte del estado¹; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias
o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan
laborar en el Estado.



Esta declaración se formula en aplicación de la presunción de veracidad establecido en el
Artículo 4 inciso 1.7 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Puerto Prado, _____ de _____ del 20 _____.



FIRMA





ANEXO N° 8

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

(FORMATO N° 2-B)



Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
al amparo del Principio de Veracidad señalado
por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo IV, inciso
1.7. del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444,
DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por
razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera
directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MDRT.

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



EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento,
que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del
Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una
falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan
falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Puerto Prado, _____ de _____ del 20_____.

FIRMA





ANEXO N° 9

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REDAM Y
RENADESPPLE**

(FORMATO N° 2-C)



Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
Declaro bajo juramento que, a la fecha NO ME
ENCUENTRO INSCRITO EN



- El Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), a que hace referencia la Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; y,
- El Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva (RENADESPPLE) del Ministerio Público, en cualquiera de los delitos a que se refiere el artículo 1 de la Ley N°30794.

Puerto Prado, _____ de _____ del 20____.

FIRMA



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

(FORMATO N° 2-D)



Yo,

identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
PARTICIPANTE del CAS N° _____

autorizo a la Municipalidad Distrital de Río Tambo o a una entidad
tercera contratada por dicha entidad, a validar la información de mis datos personales en
fuentes accesibles públicas y/o privadas.



Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos
encuentran actualizados:

	Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3	Referencia 4
Empresa/entidad				
Dirección				
Cargo/puesto del postulante				
Nombre y cargo del jefe inmediato				
Teléfonos				
Correo electrónico				



En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo
establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del TUO de
la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Puerto Prado, _____ de _____ del 20 _____.

FIRMA



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(FORMATO N° 2-E)



Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____
Declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento
de la siguiente normatividad:



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

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

Puerto Prado, _____ de _____ del 20____.



FIRMA



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"



ANEXO N° 12

MODELO DE ACTA FINAL

ACTA FINAL



DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CONVOCATORIA _____

Siendo las 00:00 horas del (/ /), en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, se reúnen los miembros del Comité de Selección de CAS, en adelante EL COMITÉ dando cumplimiento al requerimiento de las convocatorias CAS N° _____ y están acorde con el Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa Servicios, modificado por Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado con el Decreto Supremo N°065-2011-PCM que modifica el Reglamento, a efectos de cumplir con el requerimiento de contratar Personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios, aplicando los criterios y puntaje de evaluación establecidos en los formatos adjuntos al Modelo de Bases para convocatoria CAS.



OCURRENCIAS:

- I. Al respecto, EL COMITÉ recibió la cantidad de postulantes aptos para su respectiva entrevista personal en respuesta a las convocatorias CAS N° -20 -MDRT.
- II. Se realizaron las siguientes acciones:
 - Entrevistar a cada uno de los postulantes, en base a los criterios de calificación señalados para el puesto.
 - Calificar a los postulantes, completando los formatos de entrevista personal.
 - Elaboración de cuadros de mérito de los postulantes.
- III. Culminada la Evaluación de la Etapa de Entrevista Personal, se hace constar que esta fue realizada de acuerdo al cronograma publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Río Tambo.



ACUERDOS:

EL COMITÉ, después de verificar los puntajes obtenidos por los postulantes aptos en las evaluaciones realizadas, acuerda declarar a los siguientes postulantes como Ganadores, quienes obtuvieron el mayor puntaje por mérito:



PROCESO	AREA USUARIA	CARGO	N° VACANTES	GANADOR

Se levanta la sesión y en señal de conformidad se elabora la presente Acta que firman los miembros del COMITÉ, adjuntándose a la presente la publicación final que debe ser remitida a LA Sub Gerencia de Recursos Humanos para su publicación.

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité

Nombre
Miembro Comité



ANEXO N° 13

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -20 - MDRT



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0124-2019-GM/MDRT

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO, con RUC N°20199368053, con domicilio en PZA.PLAZA PRINCIPAL NRO. S/N PUERTO PRADO, representado por el ING. ELVIS ALVARADO AYLAS, identificado con DNI N° 40249876, en su calidad de GERENTE MUNICIPAL, quien procede en uso de las facultades previstas en la RESOLUCION DE ALCALDIA N°162-2019-A/MDRT a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, el/la señor/a identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente, _____ con domicilio en _____; a quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N°75-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N°26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ en la _____ Municipalidad Distrital de Río Tambo cumpliendo las funciones detalladas en los instrumentos de gestión municipal y 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 puede ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, debe 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 cumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tiene 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 N°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 de prestación de servicios. 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 es de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR debe percibir una remuneración mensual de S/. _____ (indicar monto en números y _____ ---con 00/100 Soles) (indicar monto en letras), monto que es abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR presta los servicios en Municipalidad Distrital de Río Tambo. La Entidad puede disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.



- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Rechazo total y absoluto a cualquier tipo de ofrecimiento, dación, forma de soborno, regalo, atención o presión.
- i) 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 horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se toma todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decide de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decide LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR debe presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- e) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- f) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N°29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°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), corren por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, conforme a las normas





complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarias 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 debe 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, supervisa la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada 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 sujeta a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

LA ENTIDAD, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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 puede modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

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



- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°29409- Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.



CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, debe comunicar a la entidad con una anticipación de treinta 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 debe comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días 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 días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°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 N°1057 y sus normas reglamentarias y 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, lugares donde se les cursa válidamente las notificaciones de Ley.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: FUNCIONES DE EL TRABAJADOR

• _____

• _____



• _____
• _____
• _____
• _____
• _____
• _____

CIÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato son sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N°OGS-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 N°OGS-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 el distrito de Río Tambo, el _____ (fecha de suscripción del contrato).



LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"