



BASES

PROCESO CAS N° 002-2017-MPMCH

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE MORROPÓN CHULUCANAS, BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN -
CHULUCANAS**



PROCESO CAS N° 002 -2017-MPMCH

I. GENERALIDADES

1. Objeto:

Establecer los alcances, requisitos, perfil profesional, modalidad de contratación, etapas, evaluación, resultados y aspectos complementarios para la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante Decreto Legislativo 1017 y normas complementarias.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM.
- b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- g. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante, modificada por la Leyes N° 27402, 27606 y 29992.
- h. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- i. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- j. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- l. Ley N° 27588, Ley que establece prohibición e incompatibilidades de funcionario y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- m. Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2010-TR
- n. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- o. Decreto de Alcaldía N°003-2016-MPM-CH-A, que aprueba la directiva para la contratación del personal bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios – CAS.
- p. Directiva N°002-2016-MPM-CH, para la contratación del personal bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicios – CAS.



II. DISPOSICIONES GENERALES

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Proceso de selección para el personal administrativo se desarrollará conforme a las presentes bases, el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, bajo el Régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N°1057 y sus reglamentos.

ORGANO RESPONSABLE

El Proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS-MPM-CH, de acuerdo al Decreto de Alcaldía N°003-2016-MPM-CH-A, que aprueba la Directiva N°002-2016-MPM-CH, donde establece en su **Artículo 6°** que El Comité de Evaluación estará integrado por:

- a. Un representante de la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- b. Un representante del área usuaria.
- c. Un representante de la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y promoción de la Inversión.

III. DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento realizado por la dependencia usuaria deberá incluir:

- a. La descripción del servicio a realizar
- b. Los requerimientos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante;
- c. La justificación de la necesidad del servicio a contratar
- d. La certificación presupuestaria, determinada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de la Entidad.
- e. La autorización de la Gerencia Municipal.

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN

El requerimiento para un contrato administrativo de servicios, será ejecutado por la dependencia usuaria, debidamente ingresada en el sistema, conforme se indica su continuación.

1. Los requerimientos para el Despacho de Alcaldía y para la Secretaría General podrán ser solicitados por este último Órgano, correspondiéndole al Secretario(a) General en condición de solicitante, consignar su rúbrica en el Anexo N° 02.
2. Los requerimientos de las áreas usuarias, por los Gerentes de los Órganos de Defensa y Control, Asesoría, Apoyo y de Línea, debiendo contar con la autorización de la Gerencia Municipal, según corresponda, conforme al Anexo N° 2.
3. La Gerencia Municipal, derivará los requerimientos de contratación autorizados a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a fin de que ésta elabore el informe respecto a la viabilidad de la contratación y asigne la correspondiente certificación Presupuestal.



4. Con la certificación presupuestal, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional derivará el expediente a la Gerencia de Administración, para la realización del proceso de selección por parte de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.
5. El área usuaria deberá especificar si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y a la entrevista personal.

DE LA SELECCIÓN

DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

La Gerencia Municipal, designará mediante Memorando a los miembros del comité de evaluación.

El Comité de Evaluación estará integrado por:

- a. Un representante de la Sub. Gerente de Gestión de Recursos Humanos, quien lo presidirá.
- b. Un representante del área usuaria.
- c. Un representante de la Gerencia de Finanzas, Cooperación Técnica y Promoción de la Inversión.

EL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El comité de evaluación tiene a su cargo la elaboración de las bases del proceso, según el modelo consignado en el Anexo N° 03, debiendo definir los aspectos a evaluar y el puntaje que se asignará en cada etapa del proceso.

PASOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA

Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, en coordinación con el comité de evaluación comunicara las bases del proceso CAS al Servicio Nacional del Empleo.

Transcurrido un mínimo de diez (10) días hábiles de la comunicación del proceso al Servicio Nacional Del Empleo, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano publicará la convocatoria y las bases del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas: www.munichulucanas.gob.pe; así como en un lugar visible de acceso al público de la sede central de la Entidad.

CONVOCATORIA

La publicación de la convocaría deberá hacerse y mantenerse un mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTE Y PRESENTACIÓN DE SOBRES:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de los medios o mecanismos que disponga la Institución en las bases, los mismos que serán comunicados en el portal institucional.

La recepción de documentos al ser presentados por los postulantes se realizará durante el plazo de cinco (05) días hábiles, siendo la Unidad de Atención al Ciudadano la encargada de recibir los sobres de los postulantes a la convocatoria los cuales serán remitidos al Comité de Evaluación.



EVALUACIÓN

Al vencimiento del período para la presentación de los documentos, el Comité de Evaluación realizará la evaluación curricular de los postulantes, admitiendo como Aptos para la siguiente etapa del proceso a las personas que hayan cumplido con presentar sus sobres en los que remiten la documentación requerida en la convocatoria, en los plazos y formas previstas en la bases, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos (Anexos N° 04); caso contrario serán calificadas No Aptas, publicándose su nombre en el resultado final en concordancia con lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR.

La relación de postulantes aptos será definida por el Comité de Evaluación, y será publicada en el Portal Institucional de la Municipalidad. La publicación de los postulantes aptos deber realizarse al día hábil siguiente de vencido el periodo para la presentación de documentos. Excepcionalmente, el Comité de Evaluación podrá prorrogar este plazo por un (01) día hábil adicional.

DE LAS BONIFICACIONES

A) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 04, asimismo haya adjuntando en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10%
Entrevista Personal**

B) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 04, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)



Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El Comité de Evaluación en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, publicará los resultados obtenidos en la página web institucional y en lugar visible de la Entidad, el mismo día en que finalicen las entrevistas mediante un listado que contendrá la indicación de los nombres y el orden de mérito de cada postulante, así como los puntajes obtenidos, excepcionalmente, el Comité de Evaluación podrá prorrogar este plazo por un (01) día hábil adicional.

La evaluación curricular, la prueba de conocimientos y la entrevista personal se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos. Para ser declarado ganador el postulante que obtuvo el mejor resultado debe haber obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos entre todas las evaluaciones (mínimo 20 puntos en la evaluación de la hoja de vida, 32 puntos en la evaluación escrita y 13 puntos entrevista personal)

La ampliación de la bonificación por ser persona con discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armada se realizará de conformidad con la Legislación vigente.

Opcionalmente, se podrá aplicar otros mecanismos, como la evaluación de conocimiento, la evaluación psicológica o la evolución de competencias específicas, que se adecúen a las características del servicio materia de la convocatoria, al requerimiento del área usuaria.

PROCESO DESIERTO

El proceso será declarado desierto por el Comité de Evaluación en los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de evaluación
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- c. Cuando ningunos de los postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso será cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

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

Los casos o situaciones no previstas relacionadas a cualquier etapa de la convocatoria serán resueltos por el comité a cargo del proceso.

No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.



El comité de evaluación deberá elaborar y suscribir las etapas de todas las cesiones referidas a la etapa de selección respectiva y elevarlo a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para la elaboración del contrato respectivo y su elevación a Alcaldía para la firma correspondiente por el Titular del Pliego.

IV.- DE LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, PRORROGA Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

SUSCRIPCIÓN

El postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de relación, suscribirá el contrato (Anexo N° 08) en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las consideraciones anteriores la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano podrá declarar desierto el proceso

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en los aplicativos informáticos regulados. Así mismo, a partir de dicho momento queda encargada de verificar discrecionalmente la autenticidad de la documentación presentada en el trabajador.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, verificará discrecionalmente la documentación presentada por el trabajador respecto a su hoja de vida su declaración de antecedentes penales; así mismo, que no se encuentre en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, deberá hacer entrega de una copia de la presente Directiva y del Código de Ética de La Función Pública a cada servidor que ingresa a laborar al momento de la suscripción de contratos.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

La Municipalidad por razones objetivas, debidamente justificadas podrá modificar el lugar, tiempo y modo de presentación del servicio sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

IMPEDIMENTO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado; así mismo, aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo que, en último caso, dejen de percibir esos ingresos durante la vigencia del contrato CAS. Esta prohibición no alcanza cuando los ingresos provienen de la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o de empresas públicas.



DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. Su duración no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces se considere necesario, pero cada prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal y está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad de Provincial de Morropón - Chulucanas, debiendo formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano deberá informar con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación a las áreas usuarias de la Entidad, cuando este próximo el vencimiento de los contratos a fin de que ésta manifieste su interés de solicitar la renovación de los mismos.

CONTRAPRESTACIÓN.

El pago de la contraprestación del servicio se efectúa, deducidos impuestos, descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas reportados por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, de ser el caso.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano es la encargada de emitir y entregar las boletas de pago a los trabajadores bajo el régimen CAS.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

La extinción del contrato administrativo de servicios se produce en caso de:

- a. Fallecimiento del trabajador.
- b. Extinción de la Municipalidad.
- c. Renuncia del trabajador, comunicada por escrito al Jefe Inmediato, con 30 días naturales de anticipación a la fecha de cese, salvo pedido de exoneración de plazo. Este último será remitido a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano y se entenderá otorgada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día natural de presentada la renuncia.
- d. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
- e. Resolución arbitraria o injustificada del contrato, en cuyo caso deberá otorgarse al trabajador una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) meses.
- f. Inhabilitación administrativa, judicial o política sobreviniente por más de tres meses.
- g. Vencimiento del plazo contractual, previamente emitiéndose la carta de agradecimiento por los servicios prestados en nuestra Institución.

La decisión unilateral de extinguir el contrato administrativo de servicios debe ser motivada por el Jefe de la Unidad Orgánica que solicitó el servicio, sustentándola en el cumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

El Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano será el responsable de remitir la comunicación oficial al trabajador de la extinción de su contrato.



LIQUIDACIÓN.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano es la encargada de efectuar la liquidación de cada uno de los contratos al producirse su extinción, determinando los derechos y obligaciones de carácter económico del trabajador, en virtud a su prestación de servicios.

El cálculo de la compensación por vacaciones truncas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.

ENTREGA DE CARGO.

En la fecha en que se extingue el contrato, el trabajador deberá hacer la entrega de cargo correspondiente, conforme al formato del Anexo 10, en el que conste la entrega de bienes que le fueron asignados, el fotocheck de identificación y la documentación a su cargo, si la hubiere.

La entrega de cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, quien deberá remitirla a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para que sea anexado al legajo correspondiente.

Cuando el trabajador ha ejercido el cargo de funcionario, para efectos de la entrega de cargo, deberá tenerse en cuenta los criterios y recomendaciones establecidos por la Contraloría General de la Republica mediante Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – Transferencia de Gestión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 1) Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en armonía con las normas legales pertinentes. La presente directiva deberá hacerse de conocimiento de todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- 2) Cualquier modificación al contenido de esta directiva será mediante el acto resolutivo correspondiente.
- 3) Las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, son responsables de la adecuada aplicación y el debido cumplimiento de las normas de la presente directiva.

ANEXOS

Forman parte de las bases los siguientes anexos:

ANEXO N° 01: Flujograma Del Proceso De Contratación

ANEXO N° 02: Términos De Referencia Para Contratación Administrativa De Servicios

ANEXO N° 03: Aviso De Convocatoria.

ANEXO N° 04: Formato De Hoja De Vida.

ANEXO N° 05: Acta De Evaluación Curricular.

ANEXO N° 06: Acta De Otras Evaluaciones y Evaluación Final.

ANEXO N° 07: Acta de Evaluación Escrita y Aptos para Entrevista Personal

ANEXO N° 08: Modelo De Contrato Administrativo De Servicios.

ANEXO N° 09: Declaración Jurada Sobre Incompatibilidades.

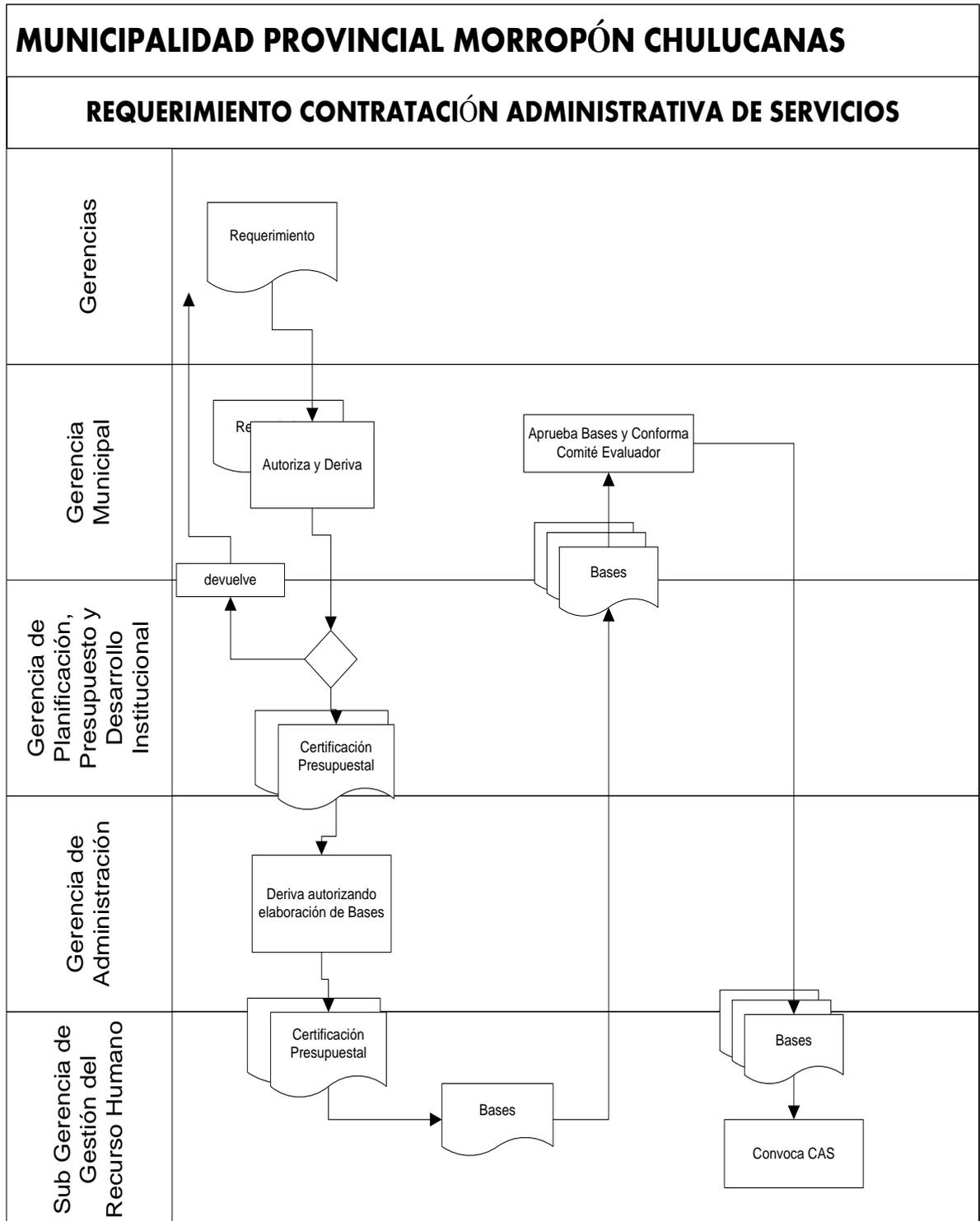
ANEXO N° 10: Formato De Entrega Del Cargo.

ANEXO N° 11: Formato De Declaración Jurada De No Registrar Antecedentes Penales,

ANEXO N° 12: Ficha Persona



ANEXO N° 1





ANEXO Nº 2

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

.....

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

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
En caso que el puesto y/o cargo no requiera, colocar: No indispensable.
- (3) Cabe señalar que, en caso de estudios realizados en el extranjero, los titulo derivados de dichos estudios, deben estar debidamente acreditados en el Perú por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o la Asamblea Nacional de Rectores.
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto.
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables.

3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Otras que se le asigne el jefe inmediato, en el marco de sus competencias.

4. Ubicación:

El servicio será prestado en la(Dirección, Subdirección, Oficina y/o Unidad).

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN: (Máximo 03 meses)

6. MONTO TOTAL DE LA CONTRATACIÓN:

7. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: La supervisión del servicio será efectuada por el Funcionario (Indicar el nombre y cargo de la persona responsable del Órgano)

8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN: (Proponer representante del área usuaria)

9. JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: (Precisar si se trata de Reemplazo)

10.META PRESUPUESTAL: (A la que será afectado el gasto de la contratación)



ANEXO N° 3

AVISO DE CONVOCATORIA

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

I. GENERALIDADES

1. Objetivo 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 prestara servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (o quien haga de su veces)

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

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



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

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

Instrucciones

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio:
	Termino:.....
Remuneración mensual	S/.(en números)(.....Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. CRONOGRAMAS DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	08/05/2017	S.G.G.R.H o equivalente
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web. www.munichulucanas.gob.pe y en la vitrina institucional	Del 22/06/2017 al 09/07/2017	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Unidad de atención al ciudadano.	10/07/2017 al 14/07/2017 Hora: 08:00 a.m. a 3:30 p.m.	Unidad de Atención al Ciudadano/Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	17/07/2017	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en portal web y otro medio utilizado (7)	17/07/2017	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
5	Evaluación de Conocimientos	18/07/2017	Comité de Evaluación/Postulante
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en portal web y otro medio utilizado (8)	18/07/2017	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
7	Entrevista Lugar: Sede de la Municipalidad	Del 19/07/2017	Comité de Evaluación
8	Publicación de resultados final en portal web y otro medio utilizado (09)	19/07/2017	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	S.G.G.R.H / Gerencia de Administración

(7) Ver Anexo 05 – Acta de Evaluación Curricular (Hoja de Vida).

(8) Ver Anexo 06 – Acta de Evaluación de Conocimientos y Aptos para Entrevista Personal.

(9) Ver Anexo 07 – Acta de Entrevista Personal y Evaluación Final



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		30%	20	30
a.	Formación Académica		10
b.	Experiencia		15
c.	Capacitación		5
Puntaje Total De La Evaluación De La Hoja De Vida				
EVALUACIÓN ESCRITA		50%	32	50
Puntaje Total Evaluación escrita				
ENTREVISTA PERSONAL		20 %	13	20
1. Dominio Temático				6
2. Capacidad Analítica				6
3. Facilidad de Comunicación				5
4. Ética y Competencias				3
PUNTAJE TOTAL		100%	65	100

INDICADORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

1. Formación Académica - puntaje máximo de 10 (diez) puntos
2. Experiencia - puntaje máximo de 15 (quince) puntos
3. Capacitación - puntaje máximo de 5 (cinco) puntos

EVALUACIÓN ESCRITA

Es aplicada en forma transparente y debidamente supervisada por la comisión evaluadora; su puntaje máximo será de 50 (cincuenta) puntos y un mínimo de 32 (treinta y dos) puntos.

ENTREVISTA PERSONAL

Es profundiza la información que tienen a través del currículo vitae y comprobar algunos detalles, la entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

1. Dominio Temático - puntaje máximo de 6 (seis) puntos
2. Capacidad Analítica - puntaje máximo de 6 (seis) puntos
3. Facilidad de Comunicación - puntaje máximo de 5 (cinco) puntos
4. Ética y Competencias - puntaje máximo de 3 (tres) puntos



DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de la evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevara a cabo a través del comité designado.

1. Estudios de especialización.

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida:

La hoja de vida se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido a la S.G.R.H u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON CHULUCANAS Atte. Sub. Gerencia de Gestión de Recursos Humanos PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° -2017-MPM-CH-A Objetivo de la Convocatoria..... NOMBRES Y APELLIDOS DNI N°

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

Experiencia a presentar:

- a) Formato de hoja de vida (**ANEXO N° 04**)
- b) Copia simple del DNI vigente
- c) Copia simple de la documentación sustentatoria de la hoja de vida
- d) Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente, nepotismo, sobre deudas alimentaria, ni registrar antecedentes policiales (**ANEXO N° 9**)
- e) No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.



- f) El expediente debe estar debidamente foliado y firmado en cada hoja, el no hacerlo es causal de que se considere como no presentado.
- g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (**ANEXO Nº 11**)

2. Documentación Adicional

Documentación para acreditar mayor formación académica o experiencia que las solicitadas en los requisitos mínimos.
Certificados para acreditar bonificaciones previstas por Ley.

3. Nota: Los Anexos se encontraran a disposición en el portal web institucional

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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



ANEXO N° 4

FORMATO DE LA HOJA DE VIDA
(Con carácter de DECLARACIÓN JURADA)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento (Dpto/Prov/Dist):

Documento de Identidad:

RUC:

Estado Civil:

Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°):

Teléfono/Celular:

Correo Electrónico:

Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura): _____

Persona con Discapacidad: **SÍ** **NO** N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: **SÍ** **NO**

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO (*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TITULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS
DOCTORADO				
MAESTRÍAS				
POSGRADO O DIPLOMADO				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

(*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique. Para el caso de estudios realizados en el extranjero, los postulantes deberán acreditar que los títulos o diplomas producto de esos estudios, estén certificados por el ministerios de Relaciones Exteriores y/o la Asamblea Nacional de Rectores.

(**) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudios en curso



II. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	HORAS LECTIVAS
1					
2					
3					
4					
5					

Inserte más filas si así lo requiere.

III. EXPERIENCIA LABORAL

- a. Experiencia laboral tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de Termino (mes/año)
1				
2				
3				
4				
5				

En caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- b. **Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de Termino (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					

(En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerara el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:



ANEXO Nº 5

**ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA)
(OBJETO DE CONTRATACIÓN)**

Siendo las..... horas del día de de 2017, en aplicación del Artículo Nº 3 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado mediante D.S. Nº 065-2011-PCM, se reunieron en, los miembros integrantes del comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Nº MPM-CH; con la finalidad de evaluar los currículos presentados para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios para

A. CURRÍCULOS PRESENTADOS:

Se presentaron los currículos de los siguientes postulantes:

-

B. EVALUACIÓN CURRICULAR:

De acuerdo a la revisión de los currículos presentados por los postulantes anteriormente mencionados, para la contratación de una persona natural mediante Contrato Administrativo de Servicios como (indica el cargo), para....., se han obtenido los siguiente resultados:

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		
5		
∞		

Siendo las..... horas del mismo día se dio por concluida la sesión, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de la SGGRH

Representante del área Usuaria

Representante de otra área



ANEXO N° 6

ACTA DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL

Siendo las..... horas del día de de 2017, en aplicación del Artículo N° 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante D.S. N° 065-2011-PCM, se reunieron en, de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, loa miembros integrantes del comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° Con la finalidad de evaluar la etapa de prueba de conocimiento a los postulantes aptos, según los obtenido en la evaluación curricular.

A. ETAPA CON PUNTAJE:

De acuerdo a lo señalado en la Calificación establecida por el comité de evaluación, se procedió a efectuar la evaluación propiamente dicha, obteniéndose el siguiente resultado:

	NOMBRES Y APELLIDOS	NOTA	OBSERVACION
1			
2			
3			
∞			

B. POSTULANTES APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		

Tras los resultados obtenidos, el Comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación CAS N° XXX-2016-MPM-CH-A, optó por conveniente realizar la etapa de Entrevista Personal el día XX de XXXX a las XX horas en el ambiente designado por la sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano. El postulante que al momento de ser llamado no se encuentre presente, será descalificado. El postulante deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad – DNI.

Siendo las..... Horas del mismo día se dio por concluida la sección, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de la SGGRH

Representante del área Usuaría

Representante de otra área



ANEXO 7

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACION FINAL

Siendo las..... horas del día de de 2017, en aplicación del Artículo N° 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante D.S. N° 065-2011-PCM, se reunieron en, de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, los miembros integrantes del comité de Evaluación encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación N° Con la finalidad de evaluar la etapa de prueba de conocimiento a los postulantes aptos, según los obtenidos en la evaluación curricular.

C. ETAPA CON PUNTAJE:

De acuerdo a lo señalado en la Calificación establecida por el comité de evaluación, se procedió a efectuar la evaluación propiamente dicha, obteniéndose el siguiente resultado:

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN MERITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

D. RESULTADO FINAL:

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1		GANADOR

El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano de la Municipalidad, sitio en Jr. Cuzco N°....., Chulucanas del al a fin de suscribir el contrato respectivo.

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

Siendo las..... Horas del mismo día se dio por concluida la sección, suscribiendo la presente en señal de conformidad.

Representante de la SGGRH

Representante del área Usuaría

Representante de otra área



ANEXO Nº 8

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº.....

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

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 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 Nº 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 Nº 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las



partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

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



- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR



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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTROGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

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

2. Suspensión sin contraprestación:



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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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

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



ANEXO 09

DECLARACION JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....,identifi
cado (a) con DNI N°..... y con domicilio
.....DECLARO BAJO JURAMENTO
lo siguiente:

- I. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado) con funcionarios y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas que tengan la facultad de designar, nombrar o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, no encontrándome incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DE CHULUCANAS:

Declaro que en la Municipalidad de Provincial de Morropón Chulucanas labora(n) la(s) siguiente(s) persona(s) con la(s) cual(es) mantengo vinculo de consanguinidad, afinidad, de matrimonio o unión de hecho, tal como lo indico a continuación, en concordancia con lo establecido en el artículo 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771.

Apellidos	Nombres	Relación	Dependencia de la MPM-CH en la que trabaja

- II. No encontrarme inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el estado, ni para ser postor o contratista, ni encontrarme en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- III. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM a que se hace referencia la Ley N°28970 y su Reglamento.
- IV. No registrar policiales, a efectos de postular en el presente proceso,

Lugar y Fecha.....

Firma



ANEXO N° 10

FORMATO DE ENTREGA DE CARGO

FECHA DE FINALIZACION DE RELACION CONTRACTUAL:

Nombre del contratado:

Nombre del servicio:

Fecha de inicio del contrato:

N° de contrato:

SE VERIFICO QUE EL CONTRATADO ENTREGO

Informe final o situacional	CONFORME	NO CONFORME	Firma del superior jerárquico
Útiles de oficina	CONFORME	NO CONFORME	Firma del superior jerárquico
Bienes patrimoniales	CONFORME	NO CONFORME	Firma del responsable de patrimonio

SE VERIFICO QUE EL CONTRATADO NO ADEUDA

Rendiciones o devoluciones de viáticos	CONFORME	NO CONFORME	Firma del responsable de Contabilidad.
Dinero al Fondo para pagos en efectivo (Caja chica)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del responsable del Fondo
Otros (Detallar)	CONFORME	NO CONFORME	Firma del responsable

Firma del Jefe de la SGGRH o quien haga sus veces

FECHA



ANEXO N° 11

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo....., identificado con

DNI Carne de Extranjería Pasaporte Otros

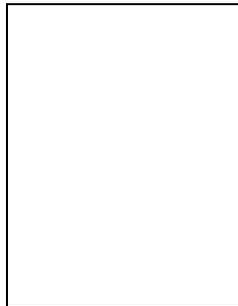
N°

Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano" autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ciudad de.....de.....20



Huella Dactilar

.....
Firma

N°



ANEXO Nº 12

FICHA PERSONAL / RESERVADA

FOTO

PARA SER LLENADO POR S.G.G.R.H

FECHA DE INGRESO

Nº CONTRATO

AREA

CARGO

REMUNERACION

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

SEXO

F M

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

DNI

Carnet de Extranjería:

Edad:

Direc: Av/Jr/Calle/Block/Carretera/Malecón/Plaza/Parque Nº/Km/Mz/Int/Dpto/Lote/Sector/Etapa Distrito: Provincia: Departamento:

Estado Civil:

Soltero

Viudo

Soltero con hijos

Divorciado

Casado

separado

conviviente

RUC

Brevete :

Automóvil

Motocicleta

Nº -----

Pensiones: Indique el sistema de pensiones

Al que se encuentra afiliado:

AFP

ONP

CUPSS : _____

si desea afiliarse por primera vez a una AFP, indique

Indique con quienes vive:

Padres

donde

Cónyuge

Hijos

Abuelos/tíos

Amigos

Tipo de Vivienda:

Propia

Alquilada

Familiares

Pensión

Temporal

Banco

Indique el Nº Cta. De ahorros donde realizaremos sus pagos, si no tiene escoja

Desea que se apertura su cuenta (solo escoja uno de los banco indicados)

Continental

Crédito

Teléfono:

Teléfono casa:

Teléfono celular:

Teléfono emergencia 1

Teléfono emergencia 2

EPS

Desea Afiliarse al Seguro de EPS

SI

No

Persona a contactar en caso de emergencia: _____

Persona a contactar en caso de emergencia: _____



ALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

IMPORTANTE:

La información consignada en los Anexos (04,09,11) tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA documentada (**incluyendo los Anexos 04, 09, 11**), deberá estar debidamente **FOLIADA en número en cada una de las hojas.**

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, **de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.**

Modelo de Foliación:

