

**BASES**  
**PROCESO CAS N° 002 – 2019 – MPMCH**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE**  
**PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE**  
**MORROPON CHULUCANAS, BAJO EL REGIMEN**  
**ESPECIAL DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON –**  
**CHULUCANAS**



INFORMES EN LA SUB GERENCIA DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

Jr. Cuzco N° 421 – Chulucanas

## PROCESO CAS N° 002-2019- MPMCH

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto:

Establecer los alcances, requisitos, perfil, 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 N° 1057 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:

Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano

#### 4. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- e. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g. 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.
- h. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- l. Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- m. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- n. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- o. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
- p. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- q. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- r. 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.
- s. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- t. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.



- u. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamenta Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- v. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueba Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- w. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- x. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- y. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- z. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE , Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- aa. Decreto de Alcaldía N° 007-2019-MPCH-A, que aprueba la directiva para la contratación del personal bajo el régimen especial de contrato administrativo de servicio – CAS.
- bb. Decreto de Alcaldía N°012-2019-MPM-CH-A que modifica la Directiva N°002-2019-MPM-CH.

**II. DISPOSICIONES GENERALES**

**MODALIDAD DE CONTRATACION**

El proceso de selección para el personal administrativo se desarrollara conforme a las presentes bases, el personal seleccionado se vinculara a la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, bajo el régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de Servicios, Regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 , sus normas modificatorias y complementarias.

**ORGANO RESPONSABLE**

El proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION, de acuerdo al Decreto de Alcaldía N°007-2019-MPM-CH-A, que aprueba la Directiva N° 002- 2019 MPM-CH modificada por el Decreto de Alcaldía N°012-2019-MPM-CH-A donde establece en su Artículo 23° que El Comité de Evaluación estará integrado por:

- a. Gerente de Administración, quien lo presidirá.
- b. Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.
- c. Sub Gerente de Contabilidad y Costos

**III. DEL PROCESO DE REQUERIMEINTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION**

**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.



## DE LA SELECCIÓN

### DESIGNACION DEL COMITÉ DE EVALUACION

Designado mediante Resolución de Alcaldía N° 395-2019-MPM-CH-A.  
El comité de evaluación estará integrado por:

- Gerente de Administración, quien lo presidirá.
- Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.
- Sub Gerente de Contabilidad y Costos

### EL COMITÉ DE EVALUACION

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 asignara en cada etapa del proceso.

### PASOS PREVIOS A LA CONVOCATORIA

La 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 Recurso Humano publicara la convocatoria y las bases del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Morropón- Chulucanas: [www.munichulucanas.gob.pe](http://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 convocatoria deberá hacerse y mantenerse un mínimo de cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

### CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	Del 03 de Diciembre al 16 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información.
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal web. <a href="http://www.munichulucanas.gob.pe">www.munichulucanas.gob.pe</a> y en la vitrina institucional.	Del 03 de Diciembre al 16 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación / Gerencia de Tecnología de la Información
<b>SELECCION</b>		
Presentación de la hoja de vida documentada en Unidad de atención al ciudadano (ANEXO 4, 9, 11).	17 de Diciembre del 2019	Unidad de Atención al Ciudadano/Postulante
Evaluación de la hoja de vida	18 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación



Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	18 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación/Gerencia de Tecnología de la información
Evaluación Escrita. (ELIMINATORIA)	19 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación/Postulante
Publicación de resultados de la evaluación escrita en portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	20 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación/Gerencia de Tecnología de la Información.
Entrevista	23 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación
Publicación de resultados finales en el portal web y en el periódico mural de la Unidad de Atención al Ciudadano.	23 de Diciembre del 2019	Comité de Evaluación /Gerencia de Tecnología de la Información.
Presentación de reclamos	24 de Diciembre del 2019	Unidad de atención al ciudadano/ postulante
Absolución de Reclamos	26 de Diciembre del 2019	Comité de evaluación/postulante.
Publicación de resultados definitivos	26 de Diciembre del 2019	Comité de evaluación/postulante.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del contrato. De no presentarse a la firma de contrato se convocara al postulante que obtuvo el orden de Merito	Del 27 de Diciembre del 2019	S.G.G.R.H



#### INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTE Y PRESENTACIÓN DE SOBRES:

La inscripción de los postulantes se realizara a través de la presentación del sobre cerrado ante la Unidad de Atención al Ciudadano, conteniendo el formato de hoja de vida (Anexo N°04) y la documentación sustentatoria, debidamente foliada y firmada en todas sus hojas.

La recepción de documentos al ser presentados por los postulantes se realizara durante el plazo de un (01) día hábil, 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 de forma inmediata.

#### ETAPAS DE LA EVALUACION

Al vencimiento del período para la presentación de los documentos, el comité de evaluación realizara 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 las 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 presentada por el comité de Evaluación, y será publicada en el portal Institucional de la Municipalidad. La publicación de los postulantes aptos debe realizarse el día hábil siguiente de vencido el periodo para la presentación de documentos.

Excepcionalmente, el comité de evaluación podrá prorrogar este plazo por un día (1) hábil adicional.

**FACTORES DE LA EVALUACION CURRICULAR**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
a. Formación Académica	30%	20	30
b. Experiencia	.....		10
c. Capacitación	.....		15
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>	.....		5
<b>EVALUACIÓN ESCRITA</b>			
<b>Puntaje de evaluación escrita</b>	30%	13	30
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
1. Dominio temático	40%	32	40
2. Capacidad analítica			13
3. Facilidad de comunicación			13
4. Ética y competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			4
<b>El puntaje aprobado será de 65 para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.</b>	100%	65	100

**EVALUACIÓN ESCRITA**

Es aplicada en forma transparente y debidamente supervisada por la comisión evaluadora; su puntaje máximo será de 30 (Treinta) puntos y un mínimo 13 (trece) puntos.

**ENTREVISTA PERSONAL**

Es profundizar la información que tiene a través del currículum vitae y comprobar algunos detalles, la entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 (Cuarenta) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

- 1. Dominio temático - puntaje máximo de 13 (Trece) puntos
- 2. Capacidad analítica - puntaje máximo de 13 (Trece) puntos
- 3. Facilidad de comunicación - puntaje máximo de 10 (diez) puntos
- 4. Ética y competencias - puntaje máximo de 4 (cuatro) 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 llevará 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.

**I. 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 Comité de Evaluación órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Señores <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN CHULUCANAS</b> Atte. COMITÉ DE EVALUACION <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° ..... – 2019-MPM-CH-A</b> <b>CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE_____ (puesto y/o cargo materia de la convocatoria)..</b> Objetivo de la convocatoria..... <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> <b>DNI N°</b>
--

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° 4)
- 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 N° 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.**

#### 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 adjuntado 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 otorgara una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la persona 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 MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = 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 caso 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.



**OBSERVACIONES PARA TODOS LOS PUESTOS INDICADOS:**

- ❖ No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
- ❖ Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.
- ❖ Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación curricular es UNICO y es de 20 puntos, por lo que el postulante deberá presentar sólo los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerandose documentación adicional presentada por el postulante.
- ❖ El postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el **ANEXO N° 04 "HOJA DE VIDA"**
- ❖ **Ofimática:** Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto.
- ❖ Experiencia se acreditará con:
  - Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que deberán señalar el período de inicio y término respectivo.
  - En el caso de los documentos emitidos por entidades públicas, sólo serán consideradas aquellas que cuenten con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces.
  - Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo. Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.
  - No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.
  - Para el caso de experiencia laboral (general);
    - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (\*\*) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas pre-profesionales, las prácticas profesionales u otras modalidades formativas como experiencia.
    - (\*\*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional)
    - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.
  - Para el caso de experiencia específica;
    - Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.

**Otra información que resulte conveniente:**

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



- 12
- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/pe, señala que los títulos universitarios, grados académico o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acreditan serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero.

#### PUBLICACION 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 mejor resultado debe haber obtenido como mínimo sesenta y cinco (65) puntos entre todas las evaluaciones (mínimo 30 puntos en la evaluación de la hoja de vida, 30 puntos en la evaluación escrita y 40 puntos entrevista personal.

La ampliación de la bonificación por ser persona con discapacidad y/o persona licenciado de las Fuerzas Armadas se realizara de conformidad con la legislación vigente.

Opcionalmente, se podrá aplicar otros mecanismos, como la evaluación de conocimientos, la evaluación psicológica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen 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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de evaluación.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

#### CANCELACION DEL PROCESO

El proceso será cancelado en algunos de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de la convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 SUSCRIPCION, REGISTRO, PRORROGA Y EXTINCION DEL CONTRATO**

##### **SUSCRIPCION**

El postulante que obtuvo el primer lugar en el orden de relación, suscribirá el contrato (anexo N° -08) En un plazo no mayor a dos (2) 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, verificara 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 prestación 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, 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.

##### **DURACION 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 prorroga o renovación no puede exceder el año fiscal y está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Provincial Moropón- Chulucanas, debiendo formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prorroga o renovación anterior.



10

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 fin de que esta manifieste su interés de solicitar la renovación de los mismos.

#### **CONTRAPRESTACION.**

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

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

#### **EXTINCION 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 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 sobreviviente 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 sobreviviente 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 solicito el servicio, sustentándola en el cumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

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

#### **LIQUIDACION.**

La Subgerencia 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 trucas 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° 088-2016-CG, Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

- 1) Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, 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.



## ANEXO N° 4

### FORMATO DE LA HOJA DE VIDA

(Con carácter de DECLARACIÓN JUARADA)

#### 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 :  
Correo electrónico :  
Colegio profesional (si aplica, N° de colegiatura) :  
Vigencia de la habilidad profesional :

#### II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO (**) (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CONCLUIDOS		
DOCTORADO					SI ( )	NO ( )	
MAESTRIAS					SI ( )	NO ( )	
POSGRADO O DIPLOMADO					SI ( )	NO ( )	
TÍTULO PROFESIONAL					SI ( )	NO ( )	
BACHILLERATO					SI ( )	NO ( )	
EGRESADO					SI ( )	NO ( )	
ESTUDIOS TÉCNICOS					SI ( )	NO ( )	
OBSERVACIONES							

(\*) 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 ministerio 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.1 CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAIS	HORAS LECTIVAS
1					
2					
3					

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)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de término (mes/año)
1				
2				
3				

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).

N°	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 considera 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).

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

**DNI:**

**FECHA**

**FIRMA**



ANEXO 09

DECLARACIÓN JUARADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE, NEPOTISMO, SOBRE DEUDAS ALIMENTARIA, NI REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.

Yo,....., identificado (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 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.

Table with 4 columns: 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 antecedentes policiales, a efectos de postular en el presente proceso,

Lugar y fecha.....
Firma.....



ANEXO N° 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo..... , identificado con

DNI  Carne de extranjería  Pasaporte  Otros

N° .....

Ante usted me presento y digo:

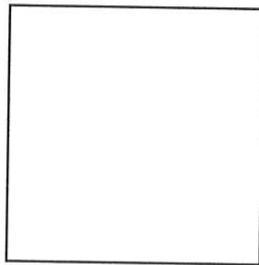
Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El peruano" autorizo a su ENTIDAD a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada 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.....2019



Huella dactilar



.....

Firma

N° .....



**IMPORTANTE:**

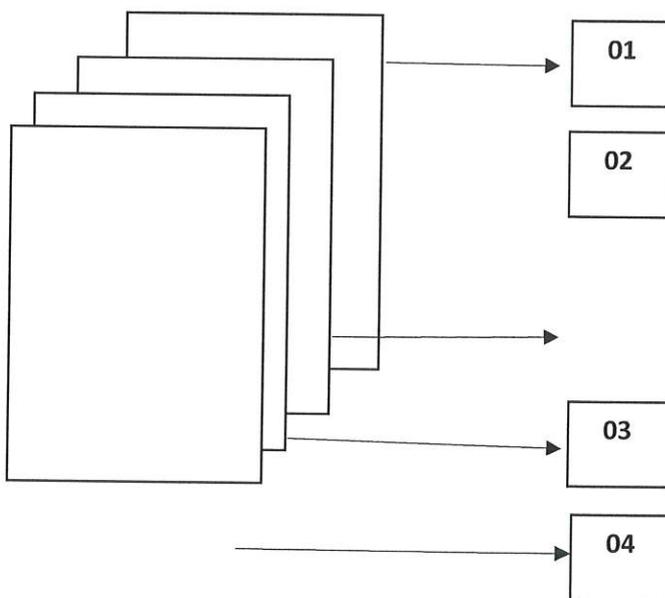
La información consignada en los Anexos (04, 09,11) tiene carácter de **Declaración jurada**, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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 foliara al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

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

**MODELO DE FOLIACION:**



"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**INFORME N° 00107 - 2019-GA/MPM-CH**

A : Econ. LOURDES ELÍZABETH VELÁSQUEZ ROMÁN  
GERENTE MUNICIPAL

DE : LIC. ELNA GARCÍA JULCA  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAS N° 002-2019

ASUNTO : SE REMITE PARA APROBACIÓN DE BASES DEL PROCESO CAS

REFERENCIA : INFORME N° 00557-2019-SGRH/MPM-CH

FECHA : CHULUCANAS, 27 DE NOVIEMBRE DEL 2019



Tengo a bien en dirigirme a usted, a fin de comunicarle lo siguiente:

Que, con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 936-2019-MPM-CH-A se ratificó al Comité de Evaluación quien tendrá a cargo el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el régimen especial del Contrato Administrativo en el Proceso CAS N° 002-2019. En consecuencia, en calidad de presidente del Comité de Evaluación del referido Proceso Cas, se remiten las bases de la Convocatoria de Personal del mencionado Proceso CAS N° 002-2019, a efectos de que proceda la aprobación de las bases.

Lo que informo para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente,

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN  
CHULUCANAS  
Elna García Julca  
Lic. Elna García Julca  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

EGJ

c.c:

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

**INFORME N° 00557 - 2019-SGRH/MPM-CH**

A : ELNA GARCIA JULCA  
GERENTE DE ADMINISTRACION

DE : YENCY MIRIANA MONTALBAN RAMOS  
SUB GERENTE DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

ASUNTO : ALCANZO BASES PARA SU APROBACION

REFERENCIA : A) MEMORÁNDUM MULTIPLE N°000035 -2019-GA/MPM-CH-A-  
B) RESOLUCION DE ALCALDIA N° 395-2019-MPM-CH-A.  
C) DECRETO DE ALCALDIA N° 12-2019-MPM-CH.  
D) RESOLUCION DE ALCALDIA N° 936-2019-MPM-CH-A.

FECHA : CHULUCANAS 27 DE NOVIEMBRE DEL 2019



Tengo a bien dirigirme a usted en atención a los documentos de la referencia y hacerle conocer lo siguiente:

Que se están alcanzando las bases para la realización del proceso de Selección por parte del comité de evaluación en mérito al artículo 20° (20.4).

Que en mérito a la Resolución de Referencia N°936-2019-MPM-CH-A se Ratifica al Comité de evaluación mediante Referencia arriba mencionada y se alcanzan las Bases de la Convocatoria de personal del proceso CAS N°002-2019 a su despacho para su **APROBACION** , así mismo de acuerdo al Artículo N°21 de la directiva de la referencia .

Lo que informo para su conocimiento y fines consiguientes:

YMMR  
c.c:  
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON  
CHULUCANAS  
YENCY MIRIANA MONTALBAN RAMOS  
SUB GERENTE DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

02

2