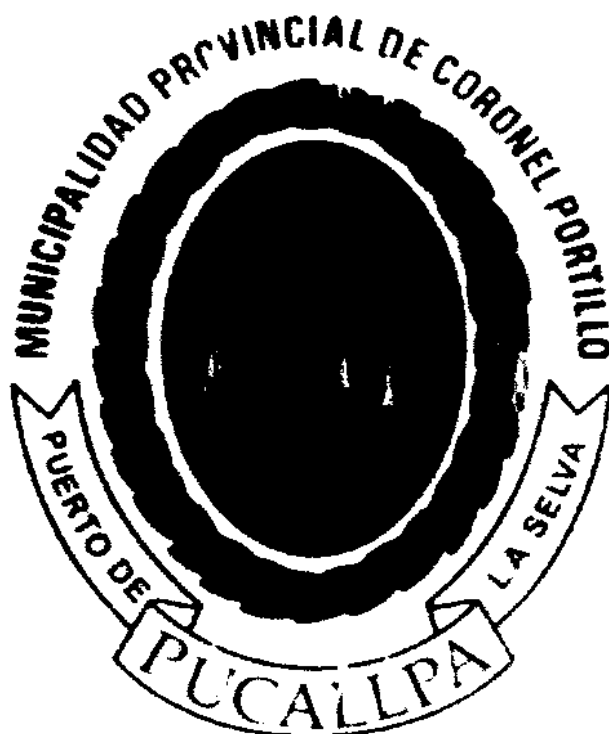


# Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN**

**DIRECTIVA N° 001-2011-MPCP-GPPR-SGR**

**“NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO EN LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
PARA EL AÑO 2011”**

**Pucallpa – Perú**

**2011**

## DIRECTIVA N° 001-2011-MPCP-GPPR-SGR



### **“APLICACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”**

#### **I. OBJETO**

Implementar en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo el procedimiento para la Contratación de personal para el desarrollo de diversas actividades, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### **II. FINALIDAD**

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo hasta que sea derogada por otra norma de igual o mayor rango.

#### **IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2 D.S. N° 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.3 Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto de Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 4.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.5 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.6 Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.7 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley N° 27815 - Ley del Empleo Público.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 **El Contrato Administrativo de Servicios**, en adelante **CAS**, constituye una modalidad de contrato propiamente de un Régimen Especial de Contratación Laboral para el Sector Público, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y una persona natural que presta servicios en forma dependiente, dentro del edificio principal y demás dependencias de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 5.2 No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.3 **Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:**
  - a) Requerimiento realizado por el área usuaria.
  - b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Subgerencia de Presupuesto.
  - c) El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado y es renovable, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al Año Fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del Año Fiscal.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS



#### a) **Requerimiento**

La Gerencia Municipal remitirá al Alcalde, el requerimiento para la contratación administrativa de servicios el cual contiene los términos de referencia (**Anexo 1**), debiéndose anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio, y la Certificación Presupuestal emitida por la Subgerencia de Presupuesto.

Recibido el requerimiento, el Alcalde, lo aprueba y lo remite a la Gerencia Municipal, para su tramitación. El Alcalde puede delegar esta función.

#### b) **Conformación de la Comisión de Evaluación**

Se conformará una Comisión de Evaluación que tendrá a su cargo la selección de los postulantes y estará conformada por tres (03) funcionarios titulares y tres (03) funcionarios suplentes, designados por el Alcalde. La Comisión de Evaluación elaborará las bases que deberá ser aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

#### c) **Convocatoria**

La Comisión de Evaluación, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en forma obligatoria, mediante una publicación en un lugar visible de acceso general en el local institucional, por el período de cinco (05) días hábiles.

#### d) **Selección**

La etapa de selección tendrá una duración máxima de tres (03) días hábiles y se realizará tomando en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **Anexo 2** y los demás que contiene las Bases Administrativas.

La Comisión Evaluadora remite su Informe Final al Despacho de Alcaldía, comunicando los resultados del proceso de selección, precisando el orden de mérito, dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección, el mismo que lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas a efecto que se proceda a la suscripción de los contratos.

#### e) **Suscripción del Contrato**

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá acercarse a la Subgerencia de Recursos Humanos a suscribir el contrato (**Anexo 3**); en caso que la persona seleccionada, de manera injustificada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo puesto en orden de mérito del proceso de selección, la cual deberá acercarse a suscribir el contrato en el término de dos(02) días hábiles. En caso que esta segunda persona tampoco se presentara a suscribir el contrato de manera injustificada, la Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe respectivo al Despacho de Alcaldía a efecto de declarar desierto el ítem convocado.

Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el **Anexo 4**, respecto de su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda; y los demás que contiene prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades para contratar con el Estado.

El Gerente de Administración y Finanzas será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la resolución de los mismos en representación de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, de acuerdo a lo señalado en la Resolución de Arcadía N° 095-2011-

MPCP., debiendo el Subgerente de Recursos Humanos ingresarlos en el Registro de Contratos CAS de la entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



- f) **Remisión del Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces**

Una vez suscrito el contrato CAS, el Gerente de Administración y Finanzas remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

## 6.2 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el CAS, la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) La Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.
- e) La Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.
- g) El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente. En los lugares donde no exista el Sistema se llevará a cabo mediante la Tarjeta de Control de Asistencia preparada para tal efecto, que estará a cargo del Supervisor de la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- h) La Subgerencia de Recursos Humanos (o dependencia equivalente) efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.
- i) El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará quince (10) minutos de tolerancia. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la remuneración del contratado.

## VII DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** En caso que un área usuaria decidiera por la **RENOVACION** de un contrato CAS, lo requerirá al Despacho de Alcaldía, adjuntando la Certificación Presupuestaria correspondiente; en caso de obtenerse la Certificación Presupuestaria se procederá a la suscripción de la renovación del contrato CAS.

**SEGUNDA.-** En caso que un área usuaria decidiera la **EXTINCION** de un contrato CAS lo comunicará al Despacho de Alcaldía, la que procederá a su resolución de acuerdo a

lo establecido en el contrato o a lo que se establezca en la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios.



**TERCERA.-** Aprobar los siguientes anexos que forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1: Requerimiento y Términos de Referencia para la contratación del CAS.
- Anexo N° 2: Factores de Evaluación y Resultados para la Selección de la Contratación CAS.
- Anexo N° 3: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 4: Declaración Jurada (Impedimento de Contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).

#### **VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**UNICA.-** Facultar a la Gerencia Municipal realizar las modificaciones, adecuaciones e implementaciones de la presente Directiva, que se requieran para su eficiente cumplimiento.

## ANEXO 01

### **REQUERIMIENTO DE SERVICIOS TERMINOS DE REFERENCIA**



**SERVICIO :**  
**ORGANO SOLICITANTE :**

**1. OBJETO DEL SERVICIO:**

Contratar los servicios de Un(a) Profesional Titulado(a) y/o Bachiller y/o técnico en....., o carreras afines, con sólidos conocimientos y experiencia comprobada....., para prestar servicios de apoyo temporal en.....

**2. REQUISITOS MINIMOS :**

Los requisitos mínimos son los siguientes:

- 
- 
- 
- 

**3. COMPETENCIAS :**

- 
- 
- 

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :**

- Convocatoria :
- Presentación de Expedientes :
- Publicación de Postulantes Aptos :
- Entrevista Personal :
- Publicación de Resultados :

**5. PLAZO DEL CONTRATO:**

Tres (3) meses.

**6. HONORARIOS:**

El monto mensual es de S/ ..... ( Y 00/100 NUEVEC 3 SOLES).  
Incluye impuestos de ley y contribución al sistema de pensiones.



## ANEXO 2

### **FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO**

La Comisión de Evaluación evaluará a los postulantes considerando los siguientes criterios de calificación:

- Calificación de Experiencia y Curriculum Vitae ----- 60 puntos
  
- Entrevista personal -----40 puntos

## ANEXO 03

### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -2011-MPCP



Conste por el presente documento, el **Contrato Administrativo de Servicios** que celebran de una parte **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO**, con RUC N° 20154572792, con domicilio legal en el Jirón Tacna N° 480- Pucallpa, debidamente representada por el señor Alcalde ....., identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte el Sr.(a) ....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... y con RUC N° ....., domiciliado (a) en ..... del distrito de, a quien se le denominará **EL CONTRATADO**, bajo los términos y condiciones de las cláusulas siguientes:

#### CLAUSULA PRIMERA.- BASE LEGAL

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el R.E.C.A.S.
- Expediente N° 00002-2010-AI/TC.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 – Ley del Empleo Público
- Ley N° 26771 – Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

#### CLAUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato constituye una modalidad contractual propia de un Régimen Especial de Contratación Laboral para el Sector Público, mediante el cual **LA MUNICIPALIDAD**, en atribución a sus facultades conferidas en el inciso 23) del Art. 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por necesidad del servicio y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, bajo requerimiento, **CONTRATA** los servicios de carácter no autónomo de **EL CONTRATADO**, como: ....., debiendo desarrollar y coordinar sus actividades en la ..... (indicar la gerencia o área que realizó el requerimiento para la presente contratación)

#### CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

**EL CONTRATADO**, tendrá las siguientes obligaciones

- 1.- Cumplir con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del presente contrato.
- 2.- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas a la prestación del servicio.
- 4.- Responder por los daños y perjuicios que se ocasione en la prestación del servicio.
- 5.- Preservar los materiales y mobiliario otorgados para el desarrollo del servicio, siendo responsable de su restitución en caso de incumplimiento.
- 6.- Mantener la confidencialidad de la información y/o documentación a la cual tenga Acceso por motivo de la ejecución de servicio.

#### CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**LA MUNICIPALIDAD**, tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Proporcionar a **EL CONTRATADO** los materiales, equipos, ambientes, capacitación y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.
- 2.- Pagar la retribución económica pactada en la fecha y forma establecida en el contrato.
- 3.- Cumplir con los beneficios establecidos en el D. Legislativo N° 1057 y su reglamento.

#### CLAUSULA QUINTA.- BENEFICIOS DEL CONTRATADO

El presente contrato administrativo comprende únicamente los siguientes beneficios:

- 1.- Prestación del servicio por un máximo de 48 horas semanales



- 2.- Descanso físico de veinticuatro (24) horas continuas por semana
- 3.- Descanso físico de quince (15) días continuos por cada año de servicios cumplido.
- 4.- Gozar de las prestaciones que brinda **ESSALUD**.
- 5.- Afiliación a un régimen de pensiones, cuando corresponda y autorice conforme a ley.



**CLAUSULA SEXTA.- PLAZOS Y FORMA DE PAGO**

El presente contrato tendrá vigencia de ..... meses, contados a partir del ..... de 2011 y concluirá el ..... de 2011, percibiendo **EL CONTRATADO** como contraprestación del servicio, la suma de S/. .....00 (..... Y 00/100 **NUEVOS SOLES**), en forma mensual, previo los descuentos de ley., el mismo que será procesado mediante la Planilla de Pago del Régimen Especial Laboral del CAS.

**CLAUSULA SETIMA.- DE LA SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO**

Ambas partes acuerdan que las causales de suspensión y extinción del presente contrato se encuentran regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias.

**CLAUSULA OCTAVA.- DEL FINANCIAMIENTO**

Los gastos del presente contrato es afectado conforme al Certificado de Crédito Presupuestario N° .....de fecha .....de 2011, a la Cadena Funcional Programática siguiente:

<b>ACTIVIDAD</b>	:	.....
<b>ASIGNACION</b>	:	<b>2.3.2 8.11 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b> <b>2.3.2 8.12 CONTRIBUCIONES A ESSALUD</b>
<b>FTE. FTO.</b>	:	.....

**CLAUSULA NOVENA.- GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

Ambas partes acuerdan que en los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

**CLAUSULA DECIMA.- REGIMEN LEGAL**

En todo lo no previsto del presente contrato, este se sujeta exclusivamente a la normatividad del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento y normas afines y conexas

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- DOMICILIO**

Las partes acuerdan que se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales de la ciudad de Pucallpa, renunciando expresamente al fuero de sus domicilios.

Leído que fue el presente contrato y enterado de su contenido, las partes lo suscriben en señal de conformidad y aprobación, a los ..... días del mes de ..... del año dos mil once.

\_\_\_\_\_  
LA MUNICIPALIDAD

\_\_\_\_\_  
EL CONTRATADO

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA**



Yo, ..... identificado (a) con D.N.º N° ..... y con domicilio ..... DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Tener hábiles mis derechos civiles y laborales.
- 2.- No tener antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- 3.- No tener vínculo conyugal ni unión de hecho ni de parentesco dentro del 4to.Grado de consanguinidad ni dentro del 2do.Grado de afinidad con ningún funcionario de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, cuyos nombres son señalados en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y que adjunto debidamente rubricado.
- 4.- No haber sido objeto de destitución o de despido, como medida disciplinaria, en entidad u organismo del Sector Público, ni tampoco haber sido cesado por evaluación de desempeño poco eficiente o por falta de productividad.
- 5.- No estar inhabilitado administrativa ni judicial para contratar con el Estado.
- 6.- No estar inhabilitado para prestar servicios ni tener impedimento para ser postor o contratista, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 7.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
- 8.- No tener directa ni indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 9.- Las constancias certificadas, diplomas y/o documentación que en fotocopia adjunto a mi Curriculum Vitae son ciertas, veraces y corresponden a estudios y eventos a los que he asistido personalmente.

Declaro conocer que en caso de falsedad de lo antes declarado, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales previstas en la normatividad legal vigente.

**REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones.

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Horizonte	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

**OPCIONAL**

Solo para los que vienen prestando servicios al Estado

Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Pucallpa..... de ..... de 20.....

.....  
FIRMA