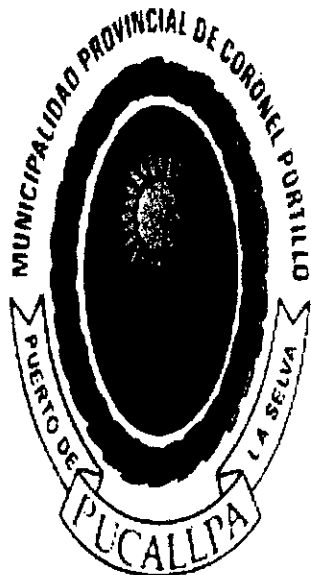


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 005 -2012-MPCP-GPPR-SGR

“LINEAMIENTOS QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

Pucallpa – Perú

2012

DIRECTIVA N° 005-2012-MPCP-GPPR-SGR

“LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL MARCO DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

I. OBJETO

Establecer los lineamientos que regulen el Proceso de Selección para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del contrato administrativo de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, para el desempeño de diversas funciones en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de meritos y capacidad, igualdad de oportunidades y transparencia en el Proceso de Selección, asegurando la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del contrato administrativo de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

III. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva serán de aplicación para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo así como para los órganos y los miembros de la **Comisión Evaluadora**, que tendrán bajo su responsabilidad la ejecución del Proceso de Selección para la contratación de personal regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4 Decreto Supremo N° 075-2018-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.5 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.6 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- 4.7 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.8 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.
- 4.9 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.10 Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- 4.11 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 **El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante Régimen del CAS, constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.**
- 5.2 **Al Régimen del CAS no le son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral**

de la actividad privada u otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

- 5.3 El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo 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 esta institución edil en función de sus necesidades. Cada prorrogación o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prorrogación o renovación anterior.

5.4 **Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:**

- a) Requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria.
- b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Subgerencia de Presupuesto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **PROCEDIMIENTO PARA LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS**

a) **Requerimiento**

Las unidades orgánicas remiten a la Subgerencia de Recursos Humanos el requerimiento de personal para la contratación administrativa de servicios el cual contiene los términos de referencia (**Anexo 1**), que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante y, la justificación de la necesidad de la contratación; asimismo, la Certificación Presupuestal emitida por la Subgerencia de Presupuesto.

Recibido el requerimiento de personal, es consolidado y remitido a la Gerencia Municipal para su autorización, el mismo que lo remite al Despacho de Alcaldía para su aprobación final.

El Despacho de Alcaldía aprueba el consolidado del requerimiento de personal y lo deriva a la Comisión Evaluadora para que proceda a la elaboración de las Bases Administrativas que sustentara el Proceso de Selección de Personal. El Alcalde puede delegar esta función.

b) **Conformación de la Comisión Evaluadora**

Se conformará una **Comisión Evaluadora** que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del Proceso de Selección para la contratación de personal regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y estará conformada por tres (03) funcionarios titulares y tres (03) funcionarios suplentes, designados por Resolución de Alcaldía. La Comisión de Evaluación elabora las Bases Administrativas que deberá ser remitida al Gerente Municipal, el mismo que será aprobada mediante Resolución de Alcaldía. El Alcalde puede delegar esta función.

c) **Convocatoria**

La **Comisión Evaluadora**, procede a realizar la convocatoria 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 mínimo de cinco (05) días hábiles, el mismo que contiene el nombre del servicio solicitado, su descripción, la contraprestación, los requisitos mínimos y las competencias y el cronograma del Proceso de Selección.

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 al órgano encargado de los contratos administrativos de servicios 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, el postulante ganador 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, el 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, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios procede a 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.

La Subgerencia de Recursos Humanos como órgano encargado de los contratos administrativos de servicios será el responsable de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como del ejercicio del poder disciplinario, entre otros, conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; Asimismo, se deberá proceder a ingresarlos en el Registro de Contratos CAS de la entidad y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

6.2 SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

La Subgerencia de Recursos Humanos como órgano encargado de los contratos administrativos de servicios, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS, entre ellos:

- a) Implementará y llevará un registro de los contratos CAS.
- b) Una vez suscrito el contrato del Régimen CAS, solicita al contratado la actualización de la documentación para su Legajo Personal.
- c) Lleva el registro y control del plazo de contratación a fin de establecer el cronograma de Descanso Físico que regula el Régimen CAS
- d) Realiza las gestiones que sean necesarias para la acreditación del personal contratado ante el Régimen Contributivo de ESSALUD
- e) Se encargará de la afiliación de los contratados en el Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y todo lo relacionado a la planilla electrónica.
- f) Establece la jornada de trabajo conforme a los documentos de gestión y las necesidades de las unidades orgánicas, por necesidad el servicio, sin exceder el máximo de 48 horas semanales.
- g) Procede al registro del personal contratado en la Base de Datos el Registro Digital Dactilar de Control de Asistencia para el personal que labora en las instalaciones de Palacio Municipal y mediante la emisión de Tarjetas de Control de Asistencia en las instalaciones municipales que cuentan con Reloj Marcador y en forma mecanizada o manual, para el efecto, el Control de Asistencia es de cargo de un Supervisor de la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.

- h) Efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia, lo que deberá constar en acta.
- i) El Registro de la Asistencia Laboral es de exclusiva responsabilidad del contratado. Se considerará diez (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
- j) Otros relacionados a la operatividad laboral del personal del régimen CAS.

VII DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para efecto de la renovación y/o prórroga de los contratos administrativos del Régimen CAS, el órgano encargado de los contratos administrativos de servicios en coordinación con la Gerencia Municipal y la Subgerencia de Presupuesto proveerá la Certificación Presupuestaria para la suscripción de los mismos.

SEGUNDA.- En caso que un área usuaria decidiera la EXTINCIÓN de un contrato CAS lo comunicará a la Gerencia Municipal, para la determinación de cada caso.

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 del 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.- Las modificaciones y adecuaciones de la presente Directiva, que se requieran para su eficiente cumplimiento, en el marco del Decreto Legislativo N° 1057, reglamento, modificatorias y normas afines, serán aprobadas mediante Resolución de Alcaldía.

ANEXO 01

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL CAS.
TERMINOS DE REFERENCIA**

SERVICIO :

ORGANO SOLICITANTE :

2. 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:

- a)
- b)
- c)

3. COMPETENCIAS :

-
-
-

4. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR :

-
-
-
-

5. PLAZO DEL CONTRATO:

Tres (3) meses.

6. HONORARIOS:

El monto mensual es de S/.(Y 00/100 NUEVOS 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

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° -2012-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, representado por identificado con D.N.I. N° debidamente facultado mediante a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y de la otra parte el Sr(a) identificado con D.N.I. N° y con RUC N° domiciliado en el Jr a quien se le denominará **EL TRABAJADOR**, bajo los términos de las cláusulas y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA.-BASE LEGAL

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "Régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29812 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 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 del Régimen CAS, constituye 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 Artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, por necesidad del servicio y de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, bajo requerimiento, **CONTRATA** los servicios de **EL TRABAJADOR** como: para el desarrollo de funciones en la

CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

EL TRABAJADOR, tendrá las siguientes obligaciones

- 1.- Cumplir con las funciones descritas en el Requerimiento del Servicio, el cual forma parte integrante del presente contrato.
- 2.- Cumplir con las disposiciones, normas y directivas internas relacionadas al servicio que se presta.
- 3.- Cumplir con la prestación del servicio pactado, según el horario que le sea comunicado
- 4.- Responder por los daños y perjuicios que se ocasionen durante 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 del servicio y, en general sobre toda información y/o documentación que pudiera producir, durante y después de la vigencia del presente contrato.
- 7.- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los documentos y/o información que se generen en ocasión de la prestación del servicio.
- 8.- Presentar su Recibo por Honorarios, Informe de Actividades realizadas y la Conformidad del Servicio otorgado por el responsable del Área, para su contraprestación respectiva.
- 9.- Otros que establezca **LA MUNICIPALIDAD** o que sean propias de las funciones a desempeñar.

CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

LA MUNICIPALIDAD, tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Proporcionar a **EL TRABAJADOR** los materiales, equipos, ambientes, capacitación y facilidades que requiera para 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.- DERECHOS DEL TRABAJADOR

El presente contrato administrativo comprende los siguientes derechos:

- 1.- Percibir la remuneración mensual acordado conforme a los términos del contrato
- 2.- Goce de Descanso físico de veinticuatro (24) horas continuas por semana
- 3.- Goce de Descanso físico de quince (15) días continuos por cada año de servicios cumplido
- 4.- Gozar de las prestaciones que brinda ESSALUD conforme a las disposiciones aplicables
- 5.- Afiliación a un régimen de pensiones
- 6.- Goce de Permiso por Lactancia Materna y/o Licencia por Paternidad cuando corresponda
- 7.- Goce de los derechos de sindicalización y huelga conforme a la normativa de la materia
- 8.- Otros establecidos por la regulación propia del Régimen CAS.

Por su naturaleza, el Régimen CAS confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias.

CLAUSULA SEXTA.- PLAZOS Y FORMA DE PAGO

El presente contrato tendrá vigencia de(01) mes, contados a partir delde 2012 y concluirá el de 2012, percibiendo **EL TRABAJADOR** como contraprestación del servicio, la suma de S/..... (..... 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 Laboral CAS.

El contrato del Régimen CAS es de plazo determinado, el mismo puede ser renovado y/o prorrogado en función a la necesidad institucional. En caso de que **LA MUNICIPALIDAD** decida por la no prórroga o la no renovación, informa a **EL TRABAJADOR** con antelación mínima de cinco(5) días hábiles previos a su vencimiento. La inobservancia del deber de aviso no afecta la vigencia del contrato por vencer y no determina que este se renueve o prorrogue automáticamente, ni obliga a la **LA MUNICIPALIDAD** a prorrogar o renovar el contrato.

CLAUSULA SETIMA.- DEL PODER DISCIPLINARIO, SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

Ambas partes acuerdan que el poder disciplinario, 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 serán afectado conforme al Certificado de Credito Presupuestario N° de fechade 2012, a la Cadena Funcional Programática siguiente:

| | | |
|------------|---|--|
| ACTIVIDAD | : | |
| ASIGNACION | : | 2.3.2 8.11 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS 2.3.2 8.12 CONTRIBUCIONES A ESSALUD |
| FTE. FTO. | : | 2. R.D.R. ; 5. RECURSOS DETERMINADOS |

CLAUSULA NOVENA.- CAPACITACION

Ambas partes acuerdan que **EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los términos del Decreto Legislativo N° 1023 y 1025 y demás normas reglamentarias, acorde a la necesidad institucional.

CLAUSULA DECIMA.- GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Ambas partes acuerdan que en los casos en que sea necesario la Comisión de Servicios de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional o Local, para el cumplimiento de las actividades propias del contrato, los gastos (pasajes movilidad y viáticos), correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- REGIMEN LEGAL

En todo lo no previsto en el presente contrato, esta se sujeta a la normatividad del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, modificatorias, la jurisprudencia y demás normas afines y conexas.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- 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 losdías del mes de del año dos mil doce.

DECLARACION JURADA

Yo,Identificado (a) con D.N.I. 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°

CUENTA DE AHORROS

Para el pago de las remuneraciones en forma mensual

BANCO: **CTA. N°**

CODIGO INTERBANCARIO :

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

.....
FIRMA