



Municipalidad Distrital de San Marcos

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2022/GM/MDSM

EXP.	221539
------	--------

San Marcos, 27 de enero del 2022.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

I. VISTO:

El Informe N° 035-2022-MDSM/GAF/SGRRHH-HMC, Informe N° 0177-2022-MDSM/GAF, Informe N° 227-2022-MDSM/GPP/JAHV, Informe Legal N° 149-2022-GAJ/MDSM; mediante los cuales se solicita la aprobación de la "DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-MDSM-DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH-2022".

II. CONSIDERANDO:

A) Antecedentes:

Que, mediante Informe N° 035-2022-MDSM/GAF/SGRRHH-HMC, de fecha 18 de enero del 2022, el Sub Gerente de Recursos Humanos, como parte de sus análisis señala que *"las directivas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones vigentes. En tal sentido, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, visto la necesidad de contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS",* ha propuesto la "DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-MDSM "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH-2022", concluyendo que es necesario aprobar la directiva, con la finalidad de realizar la convocatoria.

Que, mediante Informe N° 0177-2022-MDSM/GAF, de fecha 19 de enero del 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite los actuados a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.

Que, mediante Informe N° 227-2022-MDSM/GPP/JAHV, de fecha 25 de enero del 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala haber revisado la directiva y sus anexos encontrándolo conforme, remitiendo así los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión legal correspondiente.

Que, al respecto, mediante Informe Legal N° 149-2022-GAJ/MDSM de fecha 26 de enero del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, OPINA que se continúe con el trámite para aprobar la propuesta de "DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-MDSM-DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH-2022", ya que guarda coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, conforme a lo expuesto, por lo que, recomienda, emitir el acto resolutorio correspondiente.

B) Análisis Legal:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, en adelante LOM, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la



Municipalidad Distrital de San Marcos

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2022/GM/MDSM

Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, en este sentido, según lo previsto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, *"las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*.

Que, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico"*.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igual de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, de acuerdo previsto en el numeral 1) del artículo 51 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de San Marcos, aprobado con Ordenanza Municipal N° 016-2017-MDSM/HRI/A, señala que, son funciones específicas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, *"ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad"*.

Que, bajo este contexto normativo, mediante Informe N° 035-2022-MDSM/GAF/SGRRH-HMC, de fecha 18 de enero del 2022, el Sub Gerente de Recursos Humanos, como parte de sus análisis señala que *"las directivas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones vigentes. En tal sentido, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, visto la necesidad de contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-CAS"*, ha propuesto la *"DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-MDSM-DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH-2022"*, concluyendo que es necesario aprobar la directiva, con la finalidad de realizar la convocatoria, la misma que ha sido avalada tácitamente por su instancia superior a través del Informe N° 0177-COVID19 TR-2020-MDSM/GAF, de fecha 19 de enero del 2022 por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Que, dicho esto, la propuesta de Directiva, tiene por objetivo *"Establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, regulado por el D.L N° 1057 y demás normas complementarias y modificatorias"*; constituyendo un instrumento de gestión necesario para el procedimiento de selección del personal bajo el régimen especial de CAS.

Que, en este sentido, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que, el referido proyecto de Directiva, se ajusta a los lineamientos establecidos en el marco normativo que lo sustenta, consecuentemente, no vulnera ni contraviene el ordenamiento jurídico vigente, más bien se enmarca dentro de los fines institucionales de esta entidad Municipal, por lo que, resulta procedente aprobar la referida directiva, conforme al texto propuesto.

Que, conforme a lo previsto en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con D.S N° 040-2014-PCM, se ha dispuesto que el *"Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los*



Municipalidad Distrital de San Marcos

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 030-2022/GM/MDSM

Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente". Por lo que, la Gerencia de Asesoría Jurídica remite los actuados a la Gerencia Municipal para proseguir de acuerdo a la recomendación efectuada en su Informe Legal N° 149-2022-GAJ/MDSM.

QUE, ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y DE DERECHO EXPUESTOS PRECEDENTEMENTE, CON ARREGLO A LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 39° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES - LEY N° 27972 Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS MEDIANTE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 001-2019-MDSM/HRI/A; CONCORDANTE CON LA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 024 Y 069-2019-MDSM/HRI/A, (DELEGACIÓN DE FACULTADES DE LA GERENCIA MUNICIPAL); Y RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 568-2021-MDSM/HRI/A.

III. SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 001-2022-SGRH-MDSM "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (C.A.S.) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS-HUARI-ANCASH -2022", presentada por el Sub Gerente de Recursos Humanos y avalada por la Gerencia de Administración y Finanzas de la MDSM y de conformidad a los fundamentos fácticos y de derecho expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución; asimismo, la documentación del referido expediente forma parte integrante del presente acto resolutorio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DERÍVESE el presente acto resolutorio con los actuados a la Gerencia de Administración y Finanzas para su cumplimiento a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y de las demás áreas administrativas pertinentes. Por lo que deberá remitir los actuados al área usuaria para su cumplimiento en respeto de las disposiciones normativas vigentes, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFÍQUESE el presente acto resolutorio a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Unidad de Informática de la Entidad, para su conocimiento y fines correspondientes de acuerdo a su competencia y a Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS
HUARI - ANCASH
ABOG. JUAN JOSÉ VALENCIA RINCÓN
GERENTE MUNICIPAL

TRANSCRITA:
INTERESADO
JJVR/GM/yssm
ARCHIVO.

DIRECTIVA N° 01-SGRH-2022-MDSM

**“DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN
MARCOS – HUARI – ANCASH – 2022”**



DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH - 2022.

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Regimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, regulado por el D.L N°1057 y demás normas complementarias y modificatorias.

II. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS

III. BASE LEGAL.

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.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.

D.S N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que Establece las Disposiciones para el Registro y difusión de las Ofertas Laborales.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- LEY N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- LEY N° 31366 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- LEY N° 31367 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad de Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativos General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.

IV. RESPONSABLES.

- 4.1. Los titulares de los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Marcos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.
- 4.2. Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. El personal de la Subgerencia de Recursos Humanos involucrado en el desarrollo de las actividades del proceso de selección es responsable del cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la materia, asimismo deberá mantener sus registros actualizados y garantizar el almacenamiento de la documentación en lugares apropiados y seguros, con la finalidad de evitar su deterioro.

V. DEFINICIONES DE SIGLAS.

DEFINICIONES:

- 5.1. **AREA USUARIA:** Órgano, Unidad Orgánica, Gerencia y Sub Gerencia que solicite la contratación de personal bajo el régimen especial CAS.
- 5.2. **COMPETENCIAS:** Características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral en un determinado puesto. involucra de forma integrada conocimiento, habilidades y actitudes.
- 5.3. **ESTUDIO DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADO:** Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas
- 5.4. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño de funciones en un ámbito específico requerido por la entidad que convoca, es decir. en puestos similares y/o en puestos con funciones equivalentes.
- 5.5. **EXPERIENCIA GENERAL:** Entendido como el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual.

5.6. **FORMACION ACADEMINCA:** Los estudios y/o especialidad que se requiere para cubrir el puesto/cargo solicitado.

5.7. **GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:** Comprende el nivel de estudios y/o el grade académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado. Puede ser: educación básica regular (aquellos a los que solo se accede tras obtener un grade académico, como son la segunda especialidad, profesional, maestría y doctorado).

5.8. **HABILIDADES:** Cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.

5.9. **PUESTO:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad Distrital de San Marcos, así como los requisitos para su ejercicio.

5.10. **PERFIL DEL PUESTO:** información respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión, funciones y requisitos para que una persona calce en un puesto.

5.11. **REQUISITOS MINIMOS:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

5.12. **TRABAJO REMOTO:** Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

SIGLAS

5.13. **CAS:** Contratado Administrativo de Servicios.

5.14. **MDSM:** Municipalidad Distrital de San Marcos.

5.15. **CONADIS:** Concejo Nacional Para la Integración de las personas con discapacidad.

5.16. **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.

5.17. **MINTRA:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

5.18. **GAF:** Gerencia de Administración y Finanzas.

5.19. **GPP:** Gerencia de Planeamiento y Presupuestos.

5.20. **SGRH:** Sub Gerencia de Recursos Humanos.

5.21. **RNSDD:** Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos.

5.22. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. La contratación administrativa de servicios - en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en estas.

6.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento; y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones

que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

6.3. El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS, estará a cargo del Comité de Selección, la SGRH y el área usuaria, la cual consta de las siguientes etapas:

- Etapa Preparatoria. (SGRH y área usuaria)
- Etapa de Convocatoria. (Comité de Selección)
- Etapa de Selección. (Comité de Selección)
- Etapa de Suscripción del contrato. (SGRH)

6.4. El acceso al régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante convocatoria pública, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, desarrollados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.

6.5. Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conllevan a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.

6.6. Están exceptuados del ingreso a través de Convocatoria Pública, las personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como funcionario Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.

6.7. No es de aplicación al CAS 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.

6.8. Para realizar requerimientos de contratación CAS, cada área usuaria deberá, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asignar un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal precisando la cantidad y la remuneración estimada que perciban.

6.9. Las áreas usuarias deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios a la SGRH.

6.10. La SGRH dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.

6.11. Corresponde a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.12. Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos.

- a) inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSDD, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la MDSL que tienen facultad para contratar o nombrar



personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

- c) Doble percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- d) Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal inscritos en el RNSDD.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1. Convocatoria y Procedimiento de Contratación.

La Subgerencia de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección previa autorización de la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, observando el procedimiento dispuesto en la presente Directiva.

7.2. Comité de Selección.

A solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos, se conformará el Comité de Selección que tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará conformado por dos miembros titulares y dos suplentes, siendo los titulares necesariamente las siguientes:

- El Gerente de Administración y Finanzas, y Un Suplente.
- El Subgerente de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; y un suplente.
- El Gerente de Planeamiento y Presupuestos; y un suplente.

La SGRH una vez establecido el comité de selección y reconocido mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, convocará a reunión virtual, con la finalidad de mostrarle las bases del concurso, en que actividades del proceso tiene participación el comité y cuál es su rol dentro del proceso. Si es la primera vez que participaran como miembros del comité, el responsable del concurso o quien designe la ORH, brinda pautas claves y explicar a detalle cada forma de utilizar.

La SGRH previo a la entrevista final proporciona a través de correo electrónico a todos los miembros de conforman el comité, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.

Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tuviese interés en el resultado del proceso.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.

La SGRH elabora las Bases para la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicio; y será revisado y visado por los miembros del comité.

7.3. ETAPA PREPARATORIA

- 
- 
- 
- 7.3.1. El área usuaria deberá presentar ante la Gerencia de Administración y Finanzas, los requerimientos de contrataciones, acompañado de la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.
- 7.3.2. Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La SGRH prestará de requerirlo, la asistencia técnica para el requerimiento.
- 7.3.3. Previo a la presentación de requerimiento de contratación del personal CAS, el área usuaria solicitará la aprobación con el V.B. de la SGRH, que podrá ser enviado en medio físico o en digital.
- 7.3.4. El requerimiento de contratación del personal CAS en físico o digital deberá contener la disponibilidad presupuestal correspondiente, para lo cual, el área usuaria deberá solicitarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas quien remitirá en (físico o digital) en caso sea aprobado a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto quien informará la disponibilidad presupuestal, y determinará la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la GAF.
- 7.3.5. El área usuaria remitirá a la SGRH, la solicitud de requerimiento CAS, adjuntando lo siguiente en físico o digital: El perfil del puesto de acuerdo al formato establecido en la presente Directiva, debidamente firmado (físico o digital) por el responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

7.4. ETAPA DE CONVOCATORIA:

- 
- 
- 
- 7.4.1 La convocatoria incluirá las bases del proceso, cronograma y etapas, perfil de puesto, ficha de postulante, formatos de declaración jurada, y/u otros formatos que el/la postulante tenga que conocer o completar como parte del concurso público. Dicha información será remitida con el V. B. (físico o digital) de la SGRH.
- 7.4.2 Las Bases deben contener etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los/las postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones de trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), modalidad de trabajo: Trabajo remoto, presencial o modalidad mixta (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del proceso, Resultados Finales, Bonificaciones) con el V.B. (físico o digital) de la SGRH.
- 7.4.3 La SGRH publica la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal Institucional de la Entidad
- Aplicativo Informático registro y Difusión de ofertas laborales del Estado Talento Perú.
- Otros Medios que sean conveniente para la difusión de la convocatoria tales como diarios radios, televisión, etc.

7.5. ETAPA DE SELECCIÓN:

- 7.5.1. El Postulante remitirá al correo rrhh@munidesanmarcos.gob.pe, lo estipulado en las bases del concurso indicando en el asunto el código de la convocatoria u otros datos relevantes precisados por la SGRH.
- 7.5.2. La etapa de selección estará a cargo del Comité de Selección, el cual tendrá apoyo técnico de la Subgerencia de Recursos Humanos y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- 7.5.3. La Etapa de Selección consta de las Siguientes Fases:
- a) Evaluación Curricular: A Cargo del Comité de Selección.
 - b) Entrevista Personal: A Cargo del Comité de Selección.
- 7.5.4. Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, el resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, la SGRH remitirá a la Unidad de la informática para la publicación de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.
- 7.5.5. En las base del concurso, se detallarán los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación con sus respectivos Formatos y Actas, los cuales se utilizarán de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.
- 7.5.6. Se Elabora la relación de postulantes que califican a la Etapa de Entrevista (de corresponder) y presentación de currículum documentado, de acuerdo a lo indicado en las Bases del Proceso de Selección o Relación de Postulantes que califican a la Entrevista Personal. (de corresponder).
- 7.5.7. Se Remite por correo electrónico a la Unidad de Informática, para su difusión a través del Portal Web el comunicado que contiene la relación de postulantes que califican a la Entrevista Personal y presentación de currículum documentado (físico y/o virtual) para para su respectiva validación.
- 7.5.8. El postulante presenta su Hoja de Vida documentada y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y visadas, por la Mesa de Partes de la MDSM o por medias digitales, según lo indicado en las Bases del Proceso de Selección y en el plazo establecido en el Cronograma y Etapas del Proceso.
- 7.5.9. Se Procede a entrevistar a los postulantes de forma presencial y/o a través de medios digitales, califica a cada postulante de acuerdo a lo definido en las bases del concurso Entregan al Subgerente de Recursos Humanos en físico o llenados y firmados.
- 7.5.10. El Subgerente de Recursos Humanos Remite por correo electrónico a la unidad de Informática el comunicado que contiene el cuadro de méritos con los resultados finales, el mismo que presenta los V. B. (físico y/o digital) de los miembros del comité de selección para su respectiva publicación en la página Web de la Municipalidad.



7.6. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACION Y POSTERGACION DEL PROCESO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

7.6.2 El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente Directiva, podrá solicitar mediante un memoranda o informe (físico o digital) dirigido a la SGRH, el trámite de una NUEVA y ULTIMA publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el misma. De quedar nuevamente DESIERTO el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

7.6.3 Las convocatorias que se vuelvan a convocar al haber sido declarado previamente DESIERTO, se remitirán al portal talento Perú para su respectiva publicación.

7.6.4 De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

7.6.5 Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.

7.6.6 La postergación del proceso de selección podría ser solicitada a la SGRH por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.

7.7. ETAPA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO

7.7.1. El Subgerente de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos (ANEXO N° 06) el cual deberá ser firmado por el postulante declarado(a) GANADOR(a) de la convocatoria.

7.7.2. Asimismo, el postulante seleccionado deberá presentar la siguiente información y documentación:

- Una Foto a Colores Tamaña Carnet o Pasaporte.
- Copia del currículum vite documentado el mismo que deberá estar firmado y visado en cada hoja por el GANADOR.

7.7.3. La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de San Marcos u otro medio de comunicación efectivo.

- 7.7.4. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la SGRH debe declarar seleccionado al postulante 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.
- 7.7.5. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SGRH pondrá en consideración del Comité de Selección, declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- 7.7.6. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar el nuevo contrato al registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Al hacer referencia a correo electrónico, debe ser entendido como el institucional, habilitado por la entidad, como medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como con los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas
- Los correos electrónicos, teléfonos y el domicilio consignado por el postulante al momento de su postulación se consideran medios oficiales para cualquier comunicación que realice la MDSM durante el proceso de selección.
- Las evaluaciones de los procesos de selección pueden ejecutarse de manera física/presencial o de manera virtual, haciendo uso de herramientas tecnológicas/medios digitales.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIEMRA.- En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y demás normas conexas.

SEGUNDA.- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o el comité de Selección según corresponda

X. ANEXOS

- Anexo N° 01: Carta dirigido al Comité de Selección
- Anexo N° 02: Carta de Presentación del postulante
- Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - LEY N° 26771

Anexo N° 06: Modelo de Contrato Administrativo de servicios



ANEXO N° 01

San Marcos,.....de.....de.....

CARTA N° _____

SEÑOR:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Contratación CAS

Municipalidad Distrital de San Marcos – Huari - Ancash

Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

De mi consideración:

Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en..... con número de teléfono, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de contratación N°, convocada por la Municipalidad Distrital de San Marcos-Huari-Ancash, a fin de acceder al servicio cuya denominación es de:..... en la Unidad Orgánica....., regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Currículum vitae documentado:
2. Copia simple de mi documento nacional de identidad.
3. Anexos N° 02, 03, 04 y 05.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante



ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe.....identificado (a)
con DNI N°.....DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información
se sujeta a la verdad:

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
Fecha de Nacimiento					
Estado Civil					
RUC		Teléfono		Fax	

Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto
en la Ley N° 27444 del procedimiento administrativo general.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con DNI
N°....., con domicilio en....., Distrito de,
Provincia de....., Departamento de.....declaro bajo
juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por función docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No tener juicio pendiente con el Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada a la comisión evaluadora, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de buena salud.
8. Carecer de antecedentes judiciales.
9. Carecer de antecedentes policiales.
10. Carecer de antecedentes penales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulado el presente, declaro bajo juramento en honor a la verdad, de conformidad con los
dispuestos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DE LA DIRECTIVA N° 001-SGRH-2022-MDSM

Yo.....identificado (a) con DNI
N°....., con domicilio legal
en.....declaro bajo juramento que conozco y me
someto a las disposiciones de la Directiva N° 001-SGRH-2022-MDSM; y de las que correspondan.
San Marcos,.....de.....de.....



.....
Firma

Apellidos y Nombres



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

YO.....Identificado (a) con DNI N°..... Con domicilio en, al amparo del principio de Veracidad señalado por el Artículo IV, Numeral 1.7 del título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución familiar hasta el 4° grado de consanguineidad 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso de laborar a SERVIR.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguineidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho(UH), señalados a continuación.

Relación apellidos y nombres área de trabajo.

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

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

San Marcos,.....de.....de.....

.....
Firma

Apellidos y Nombres

Anexo 06
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° (no llenar) - 2022

Conste por el presente, el Contrato Administrativo de Servicios que suscriben de una parte, la Municipalidad Distrital de San Marcos, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N°, señalando domicilio en el – Distrito de San Marcos Provincia de Huari, Departamento de Ancash, representada en virtud a la Resolución de Alcaldía, por, en su calidad de **Gerente Municipal**, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, identificado con Documento Nacional de Identidad 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 exclusivamente 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, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como en la **unidad orgánica y/o área en Oficina de** Cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, según funciones que se detallan a continuación; por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del 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 previstos 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 y como mínimo 07 horas con 45 minutos diarios, en el horario de **lunes a viernes de 08:00 a.m. hasta las 04:30 p.m. horas, incluida treinta (30) minutos de refrigerio o el segundo horario que es de 14:00 a 22:00 horas (no cuentan con refrigerio)** que no se contabiliza como hora efectiva laboral, estableciéndose un total de 40 horas efectivas semanales. 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 Oficina de Personal.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de **S/.....nuevos soles (.....y 00/100 nuevos soles)** monto que será abonado en la cuenta bancaria individual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la Oficina de Tesorería, **LA UNIVERSIDAD** 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 DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- 
- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen 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 confiabilidad.
 - 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) Registrar su entrada y su salida en el sistema de control (reloj con huella digital)
 - i) Otras que establezca **LA UNIVERSIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son beneficios de **EL TRABAJADOR**, los siguientes:

- 
- a) Percibir la contraprestación 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 domingos 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 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 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 DECIMO 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 DECIMO 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 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 DECIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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 UNIVERSIDAD**. 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 DECIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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

En el 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: SUPERVISION DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato; y estará bajo la supervisión del **Jefe de la Oficina y/o**y el Jefe de la Sub Gerencia de recursos Humanos

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: EVALUACION

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se ejecutará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos 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.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Personal 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 DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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.
- 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.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 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 VIGESIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- Por extinción de **LA ENTIDAD**.
- Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a **LA ENTIDAD** dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que **LA ENTIDAD** le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**
- Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- 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.
- Por vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, que puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, **LA ENTIDAD** debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo a **EL TRABAJADOR** en un plazo no mayor de 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 a **EL TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugares donde se les 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 (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGESIMO 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 1057, modificado por 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

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

EL TRABAJADOR

