



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA
Decreto de Alcaldía
N° 03 -2012-A/MPP

San Miguel de Piura, 17 de febrero de 2012.

Visto, el Informe N° 040-2012-OyM-GTySI/MPP, de fecha 7 de febrero de 2012, de la Oficina de Organización y Métodos de la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información de la Municipalidad Provincial de Piura ;y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe del Visto, la Oficina de Organización y Métodos, alcanza para su aprobación la Directiva N° 05-2012-OyM-GTySI/MPP, denominada “Norma que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura”;

Que, la finalidad de la Directiva es garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación de Personal del Sector Público, en casos de Parentesco, el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM que modifica el D.S. N° 021, la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública, la Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público 2012, el D.S. N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el Informe del Visto, al proveído de la Gerencia Municipal de fecha 9 de febrero de 2012 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

SE DECRETA :

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la **Directiva N° 005-2012-OyM-GTySI/MPP**, denominada “Norma que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura”, que consta de DIEZ (10) capítulos, y ocho (08) Formatos y un (01) Anexos, que forman parte integrante del presente Decreto.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Comuníquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información a la Oficina de Organización y Métodos, y demás Oficinas correspondientes para los fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

Ruby Rodríguez Vda. de Agullar
ALCALDESA



| | | | | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------------|-----------------------|
|  | Municipalidad Provincial de Piura | | | |
| | Directiva N° 005-2012-OyM-GTySI/MPP | | Aprobada con DA N° 3-2012-A/MPP | |
| | Área Ejecutora | Oficina de Personal | Sistema: | Administración |
| | Áreas Involucradas | | Todas las Unidades Orgánicas | |
| | Elaborado | 05/01/2012 | Páginas | 20 |
| | Sustituye a | Directiva N° 021-2011/MPP-OyM | Aprobado | DA N° 013 -2011-A/MPP |

“NORMA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de meritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N°. 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.4. Ley N° 26771, Ley que establece Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.5. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.6. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el D.S N° 021-2000-PCM.
- 3.7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 3.8. Ley N° 29812, Ley del Presupuesto del Sector Publico 2012
- 3.9. DS 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.10. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad de Piura.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El contrato administrativo de servicios es 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.
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la Actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2. Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas,



expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir ingresos durante el periodo del CAS. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

- 5.3. La prohibición establecida en el artículo 1° de la Ley N° 26771 es de aplicación a los contratados. Que, mediante esta Ley se estableció la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco hasta un cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

- 6.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato.
- 6.1.2. La Etapa Preparatoria esta a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos a la Gerencia de Administración.
- 6.1.3. Las Etapas de Convocatoria y Selección estarán a cargo de una Comisión Evaluadora de Méritos.

La Etapa de Suscripción y Registro del Contrato estará a cargo de la Oficina de Personal.

6.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

- 6.2.1. La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Piura.

- 6.2.2. LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

Titulares

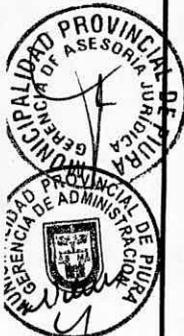
- Jefe de la Oficina de Personal- Presidente.
- Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de la Información-Miembro
- Jefe de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento-Miembro.
- Jefe de La Oficina de Logística-Miembro.

Suplentes

- Un representante de la Oficina de Personal.
- Un representante de la Oficina de Organización y Métodos.
- Un representante de la Gerencia que efectúa el requerimiento.
- Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

- 6.2.3. LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir el expediente de la Gerencia de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- b. Remitir la información del proceso de selección para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo.
- c. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios.
- d. Evaluar y calificar la Hoja de Vida del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- e. Preparar y realizar la entrevista personal.
- f. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando al Responsable del portal Web institucional, su publicación.



- g. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de LA COMISIÓN referidas al proceso de selección.
- h. Remitir el Informe Final del proceso de selección a Alcaldía para su conocimiento y Aprobación con Resolución.
- i. Remitir el Informe Final con la Resolución de Aprobación a la Gerencia de Administración para la contratación correspondiente, a través de la Oficina de Personal.
- j. En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de los normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código Ética de la Función Pública.

6.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

6.3.1. La Etapa Preparatoria comprende:

- El requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, y la justificación de la necesidad de contratación, dirigido a la Gerencia de Administración, según Formato 01 de la presente Directiva.
- La disponibilidad presupuestal será otorgada por la Oficina de Presupuesto para la Programación del Compromiso Anual (PCA), la misma que será solicitada por la Gerencia de Administración.

6.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

6.4.1. Luego de aprobada la Convocatoria (a través de Resolución de Alcaldía), se deberá remitir la información del Proceso para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo, como mínimo diez (10) antes de la publicación de la Convocatoria en el portal institucional.

6.4.2. La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por LA COMISIÓN, la misma que deberá ser publicada (Formato 02) en el portal Web institucional y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura, sin perjuicio de utilizarse, a consideración de LA COMISIÓN, otros medios de información. Para ello la COMISIÓN solicitará al responsable del portal Web institucional la difusión de la convocatoria, la cual permanecerá publicada cuanto menos cinco (05) días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección.

6.4.3. La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:

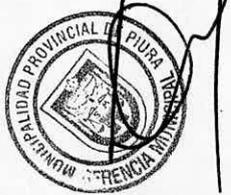
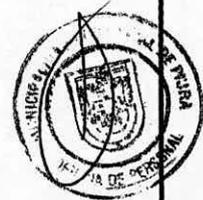
- El nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del DS 075-2008-PCM, los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la inscripción del postulante. Asimismo, deberá precisar las etapas de la selección y las fechas de cada una de ellas.

6.5. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

6.5.1 Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN.

6.5.2. LA COMISIÓN deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.5.3. La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:
- Postulación



- Evaluación de la Hoja de Vida
- Entrevista Personal
- Resultado Final

6.5.4. LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.

- 6.5.5. Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos (Formato 03)
 - Hoja de Vida documentada
 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan (Formato 04)
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad

6.5.6. El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, LA COMISIÓN publicará en la página Web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura la relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida (Formato 05).

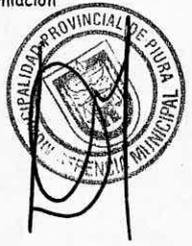
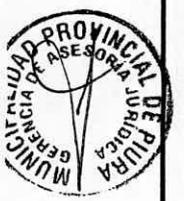
6.5.7. La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Piura.

- 6.5.8. La Hoja de Vida de cada postulante será evaluado en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar los siguientes rubros:
- Formación o Nivel Académico
 - Experiencia Laboral
 - Capacitación Especializada para el servicio requerido.
 - Conocimientos de ofimática y especialización afín.

6.5.9. La evaluación de la Hoja de Vida tiene como puntaje máximo cuarenta y cinco (45) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

| CRITERIOS DE EVALUACION | Puntaje mínimo por cada rubro | Puntaje máximo por cada rubro |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| Formación o Nivel Académico | 10 | 15 |
| Experiencia Laboral | 10 | 15 |
| Capacitación Especializada para el servicio requerido | 6 | 9 |
| Conocimientos de Ofimática y especialización al área que postula | 3 | 6 |

6.5.10. El puntaje mínimo en la evaluación de la Hoja de Vida debe ser veintinueve (29) puntos para pasar a la siguiente etapa. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

ESTUDIOS

| FORMACIÓN ACADÉMICA | PROFESIONAL | TÉCNICO | AUXILIAR |
|--|-------------|---------|----------|
| 1. Grado de Magister | 15 | | |
| 2. Estudios de Maestría no concluidos | 13 | | |
| 3. Título Profesional Universitario | 12 | | |
| 4. Grado de Bachiller Universitario | 10 | | |
| 5. Estudios Universitarios inconclusos | | 15 | |
| 6. Título Técnico | | 13 | |
| 7. Estudios Técnicos inconclusos | | 12 | |
| 8. Secundaria Completa | | 10 | 15 |
| 9. Secundaria incompleta | | | 12 |
| 10. Primaria Completa | | | 10 |

EXPERIENCIA LABORAL

| TIEMPO DE SERVICIOS | PROFESIONAL | TECNICO | AUXILIAR |
|-----------------------|-------------|---------|----------|
| 1 a 2 años | 10 | 10 | 10 |
| + 2 años hasta 4 años | 11 | 12 | 15 |
| + 4 años hasta 6 años | 12 | 15 | |
| + 6 años hasta 8 años | 13 | | |
| + 8 años a mas | 15 | | |

CAPACITACIÓN

| HORAS LECTIVAS | PROFESIONAL | TECNICO | AUXILIAR |
|---------------------------|-------------|---------|----------|
| 80 hasta 100 horas | 6 | | |
| + 100 horas hasta 120 | 7 | | |
| + 120 horas hasta 140 | 8 | | |
| + 140 horas hasta 160 | 9 | | |
| 0 horas hasta 30 horas | | 6 | |
| + 30 horas hasta 50 horas | | 7 | |
| + 50 horas hasta 70 horas | | 8 | |
| + 70 horas hasta 90 horas | | 9 | |
| 0 horas hasta 10 horas | | | 6 |
| + 10 horas hasta 20 horas | | | 7 |
| + 20 horas hasta 40 horas | | | 8 |
| + 40 horas hasta 60 horas | | | 9 |

OFIMÁTICA

| NIVEL | PROFESIONAL | TECNICO | AUXILIAR |
|------------|-------------|---------|----------|
| Avanzado | 6 | 6 | |
| Intermedio | 5 | 5 | |
| Básico | 4 | 4 | 6 |
| Incompleto | 3 | 3 | 3 |

6.5.11. LA COMISIÓN levantará un acta, dejando constancia de los resultados de la evaluación de Hoja de Vida, los mismos que serán publicados (Formato 06) en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura.



6.5.12. De acuerdo a los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los postulantes que resulten aptos deberán apersonarse al lugar y en la fecha indicada en el comunicado correspondiente, para la entrevista personal, indicándose que los postulantes deberán presentar su documento nacional de identidad a la hora de ingreso a la entrevista.

6.5.13. El puntaje máximo de la entrevista Personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

6.5.14. El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por LA COMISIÓN, distribuyéndose de la siguiente manera:

| | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|----------------------------|----------------|----------------|
| Evaluación de Hoja de Vida | 29 | 45 |
| Entrevista Personal | 18 | 25 |
| TOTAL | 47 | 70 |

6.5.15. El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de cuarenta y siete (47) puntos.

En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

6.5.16. LA COMISIÓN declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, considerando al segundo lugar como accesorio.

6.5.17. El resultado final del proceso de selección (Formato 07) será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria y la evaluación de Hoja de Vida, resaltando la palabra GANADOR para el/los postulante(s) que haya(n) sido seleccionado(s).

6.6. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.6.1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Personal de la Municipalidad Provincial de Piura, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del resultado final en el portal Web institucional, a fin de suscribir el Contrato (Formato 08).

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

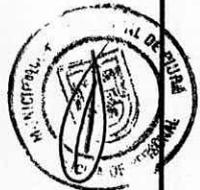
6.7.1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

6.7.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Piura:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestarias.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

6.7.3. Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de LA COMISIÓN, efectuar las coordinaciones con el responsable del portal Web institucional, para la publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista.





VII. DISPOSICIONES FINALES

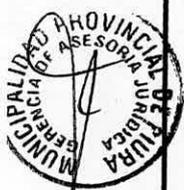
- 7.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por LA COMISIÓN, por acuerdo de mayoría.
- 7.2. LA COMISIÓN resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la Gerencia de Administración resolver en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.
- 7.3. Aquellos postulantes que superen todas las etapas de evaluación de la Hoja de Vida y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de Entrevista Personal.

VIII. ANEXOS

- Formato 01: Requerimiento de contratación.
- Formato 02: Publicación de Convocatoria
- Formato 03: Solicitud del postulante.
- Formato 04: Declaración Jurada del postulante.
- Formato 05: Publicación de relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida.
- Formato 06: Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.
- Formato 07: Publicación de Resultado Final
- Formato 08: Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo N° 01: Términos de Referencia

IX. RESPONSABILIDAD

| ELABORA | V°B° | APRUEBA | APLICA | VERIFICA CUMPLIMIENTO | DISTRIBUYE |
|--|-------------------------------|----------|-----------------------------|--|-------------------------------|
| Oficina de Organización y Métodos de Información | Gerencia Municipal | Alcaldía | Todas la Unidades Orgánicas | Oficina General de Control Institucional | Oficina de Secretaría General |
| | Gerencia de Administración | | | | |
| | Gerencia de Asesoría Jurídica | | | | |
| | Oficina de Logística | | | | |
| | Oficina de Personal | | | | |
| | Oficina de Presupuesto | | | | |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | | | | | |



**FORMATO 01
REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

| PEDIDO | DÍA | MES | AÑO |
|----------------|-----|-----|------|
| Nº -2012- /MPP | | | 2012 |

A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE
SOLICITUD CONTRATO NUEVO (.....) **SOLICITUD DE REEMPLAZO** (.....)

GERENCIA / OFICINA

SUSTENTACIÓN
 Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en.....
 (*) Se adjuntan ANEXO N° 01, con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación

| Asignación Específica del Gasto | Fecha del Servicio | Monto de la Contratación | |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------|----------------------------|
| | | Monto Mensual | S/. |
| 2.3.28 11 Contrato Adm. Servicio | Del / /2012 | N° de Armadas de pago | (en Nos y en letras) |
| | Al / /2012 | | |
| | | Monto total | S/. |

.....
SELLO Y FIRMA - JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO PROVEIDO N° 2012-OP/MPP

NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)

| | | | | |
|--|--------------------------|---|-------------------|---|
| SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA DEL GASTO | AUTORIZACIÓN DE LA OP | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público 2012 | | |
| FECHA/...../2012 | | META | ESPECÍFICA | MONTO |
| DE: | () AUTORIZADO | | 2.3.28.11 CAS | S/..... |
| A: 2.3.28.11 CAS | | | | () NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |
| POR S/..... | () NO CORRESPONDE | V°B° DE OP | | |
| V°B° GERENCIA/OFCINA SOLICITANTE | V°B° DE LA OP | OBSERVACIONES DE LA OP | | |
| | V°B° DERIVACIÓN DE LA GA | | | |

INSTRUCCIONES: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057



ANEXO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA (*)

| PEDIDO | | DÍA | MES | AÑO |
|--------|-------------|-----|-----|------|
| N° | -2012- /MPP | | | 2012 |

| | |
|---------------------------|--|
| GERENCIA / OFICINA | |
| DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | |

I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. REQUISITOS MÍNIMOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, OFIMÁTICA)

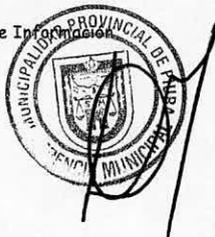
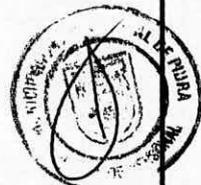
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

IV. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO

V. VIGENCIA DEL CONTRATO



FORMATO 02
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

PROCESO CAS N°-2012

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
_____ (puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre o puesto del cargo)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal

4. Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO

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

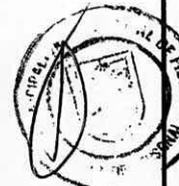
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (6)

- _____
- _____
- _____
- _____

INSTRUCCIONES:

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



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | |
| Duración del contrato | Inicio: _____ Término: _____ |
| Remuneración mensual | S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|--------------------------------------|------------------|
| Aprobación de Convocatoria | Fecha | |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria | |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio) | Del ___ al ___ | |
| 2 Presentación de la Hoja de vida documentada vía _____ (Web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____ | Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___ | |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida | Del ___ al ___ | |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en _____ (indicar medio) (7) | Del ___ al ___ | |
| 5 Entrevista Lugar: _____ | Del ___ al ___ | |
| 6 Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (8) | Del ___ al ___ | |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 7 Suscripción del Contrato | Del ___ al ___ | |
| 8 Registro del Contrato | Del ___ al ___ | |

INSTRUCCIONES:

- (7) Ver Anexo 06: Formato de publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.
- (2) Ver Anexo 07: Formato de publicación de Resultado Final



**FORMATO 03
SOLICITUD DEL POSTULANTE**

“AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD”

SOLICITA: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL PROCESO CAS N°.....-2012

**Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente.-**

....., con DNI N°, con domicilio legal en: ,correo electrónico:, a usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios que está realizado, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:(nombre o puesto del cargo), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

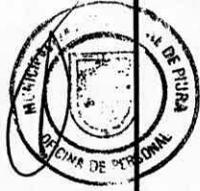
- Hoja de Vida debidamente documentada
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
- Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

San Miguel de Piura,.....de.....de 201.....

Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



FORMATO 04

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe, con DNI N°, con domicilio en, de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Piura
6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

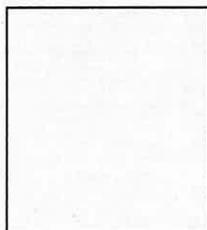
Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

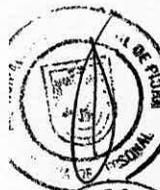
En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de a suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial e Piura

Fecha

(Firma) _____
Nombres y Apellidos del Postulante
DNI N°



Huella Digital





FORMATO 05

PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

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

FORMATO 06

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

| | NOMBRES Y APELLIDOS | ORDEN DE MÉRITO | PUNTAJE |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

FORMATO 07

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

| | NOMBRES Y APELLIDOS | PUNTAJE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE TOTAL | RESULTADO |
|---|----------------------------|---|--|--------------------------|------------------|
| 1 | | | | | GANADOR |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |



FORMATO 08

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Nº _____ (indicar número del Contrato)

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**, con Registro Único de Contribuyente **20154477374**, con domicilio en **Jr. Ayacucho 377 – Centro Cívico de Piura**, representado por _____, identificado con Documento Nacional de Identidad _____, en su calidad de **JEFE DE OFICINA DE PERSONAL**, quien procede en uso de las facultades previstas en _____ (*indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad*), a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (*nombre del trabajador*), identificado con Documento Nacional de Identidad _____ y Registro Único de Contribuyente _____, con domicilio en _____, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley Nº 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

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

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

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



El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.

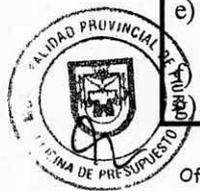
Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.

No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.

e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.

No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por



- su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de quince (15) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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

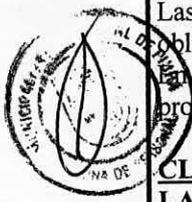
CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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



CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- 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 N° 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 VIGÉSIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- 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.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
 - h) Por vencimiento del contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

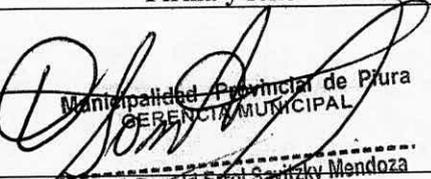
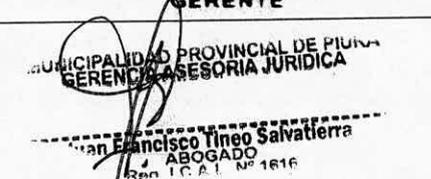
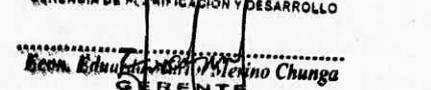
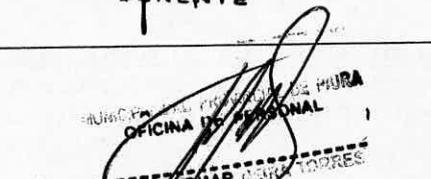
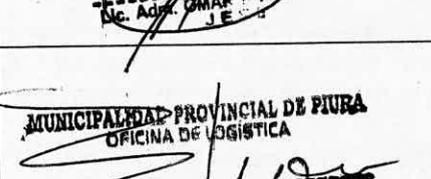
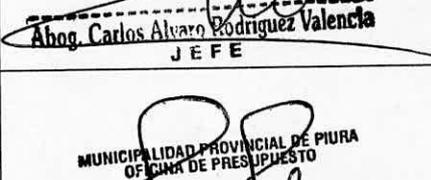
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo susciben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de **Piura**, el _____ (fecha de suscripción de contrato).



X. CONFORMIDAD

| Unidad Orgánica | Responsable | Firma y sello |
|--|--|---|
| Gerencia Municipal | CPCC. Donald Savitzky Mendoza |  Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA MUNICIPAL CPCC Donald Savitzky Mendoza GERENTE MUNICIPAL |
| Gerencia de Administración | CPC. Carmen Padilla Yépez |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración CPC. Carmen Padilla Yépez GERENTE |
| Gerencia de Asesoría Jurídica | Abog. Juan Tineo Salvatierra |  MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA ASESORIA JURIDICA Juan Francisco Tineo Salvatierra ABOGADO Reg. I.C.A.I. N° 1616 |
| Gerencia de Planificación y Desarrollo | Econ. Eduardo Merino Chunga | Municipalidad Provincial de Piura GERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO  Econ. Eduardo Merino Chunga GERENTE |
| Oficina de Personal | Lic. Adm. Omar Neira Torres | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL  Lic. Adm. OMAR NEIRA TORRES JEFE |
| Oficina de Logística | Abog. Carlos Álvaro Rodríguez Valencia | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGISTICA  Abog. Carlos Alvaro Rodríguez Valencia JEFE |
| Oficina de Presupuesto | Econ. Luis León García | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PRESUPUESTO  Econ. Luis Enrique León García JEFE |
| Oficina de Organización y Métodos de Información | CPCC. Domingo Gómez Flores | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACION Y METODO DE INFORMACION  CPCC. Domingo Gómez Flores JEFE |