



Municipalidad Distrital de Pachacamac

RESOLUCION DE ALCALDIA N 254 -2009-MDP/A

Pachacamac, 09 JUN. 2009



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia y promueven la adecuada prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo integral de su jurisdicción.



Que, el 2 párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que mediante Decreto Legislativo N 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N 075/2008, el Poder Ejecutivo aprobó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto garantizar los principios e meritos y capacidades, igualdad de oportunidades y profesionalismo de las Instituciones publicas;



Que, la Oficina de Administración remite el Informe N 041-2009-MDP/OA-UP de 21.May.2009 en el cual se adjunta el proyecto de Directiva que regula el Procedimiento de Contratación del Personal CAS (Contrato Administrativo de Servicios) en la Municipalidad de Pachacamac.

En uso de las facultades conferidas por el artículo N 3.9 de la Ley N 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y el Numeral 4) del artículo de la Resolución de Alcaldía N -2009-MDP/A

RESUELVE



Artículo Primero.- APROBAR la Directiva No 001-2009-MDP-OA-UP, "Lineamientos que Regulan el Procedimiento de la Contratación del Personal CAS (Contrato Administrativo de Servicios) de la Municipalidad de Pachacamac, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DESIGNAR a la Oficina de Administración como encargado de suscribir los Contratos Administrativos de Servicios.



Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Unidad de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de las medidas precisadas en la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
Mg. HUGO RAMOS LESCANO
ALCALDE



Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacamac

DIRECTIVA No 001-2009-MDP-OA-UP

"LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS) EN LA MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

La presente Directiva tiene como objetivo, establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones de servicio con la Municipalidad y su personal CAS, así como en la contratación y prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales.

Artículo 2. Finalidad

La directiva tiene por finalidad regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones de servicio entre la Municipalidad y el personal CAS en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. Base Legal.

- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2009
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815 - * Código de Ética de la Función Publica y normas complementarias.
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo N° 054-97-EF – Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones

Artículo 4. Alcance.

La presente directiva es de uso y aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Pachacamac y el personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

Artículo 5. Disposiciones Generales

5.1. El contrato administrativo de servicios, en adelante CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo aquella persona que presta servicios directamente dentro de los locales o centros de trabajo de esta Entidad Municipal y se regulan por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, no le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

5.2. Para efectos del impuesto a la renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento son rentas de 4ta Categoría.



Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacamac

Artículo 6. Jornada Horario de Trabajo, control de asistencia y puntualidad

- 6.1. La jornada de servicio del personal CAS de la Municipalidad de Pachacamac se registrará de lunes a viernes prestando 48 horas semanales, de acuerdo al siguiente horario.

Horario de ingreso	: 08:00 horas
Horario de salida	: 17:45 horas
Refrigerio	: 12:30 – 14:30 (1 hora entre dicho horario)

Cada unidad orgánica responsable de establecer mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad a la Comunidad y contribuyentes del Distrito, según corresponda.

- 6.2. Es política de la Municipalidad de Pachacamac que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad del servicio.

- 6.3. En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio del área usuaria, y esta será ejecutada por la Unidad de Personal con el visto de la Oficina de Administración, siempre que no se contravenga lo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

- 6.4 La Municipalidad de Pachacamac ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todo el personal CAS tiene a obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de refrigerio y salida, mediante los sistemas establecidos para tal fin (sistema electrónico, reloj marcador o partes diarios de asistencia)

Se considerara como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia.

- 6.5. Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de servicio deberán justificarse mediante comunicación escrita debidamente justificado, contando con el visto bueno del Jefe inmediato y bajo su responsabilidad, dentro de un plazo no mayor de 24 horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada de servicios en caso contrario se considerara como falta injustificada.

- 6.6. El personal CAS cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad Municipal. Después de iniciado el horario de ingreso (08:00) el personal CAS tendrá una tolerancia de 10 minutos acumulables, cuando se acumule 30 minutos en un mes se procederá al descuento de un día; pasada la tolerancia se procederá al descuento del día y su no ingreso a la Municipalidad.

TITULO II

CONTRATO Y PROHIBICIONES

Artículo 7. Procedimiento para nuevos contratos.

7.1. Procedimiento

i. Acciones del Área Usuaria

Requerimiento suscrito por el responsable de la Unidad Orgánica, que incluya la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos, el monto, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la



Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacamac

Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces de la Municipalidad, y este a su vez, deberá remitir a la Unidad de Personal para su atención. Se adjunta Anexo 01.

ii. Acciones de la Unidad de Personal.

La Unidad de Personal atenderá el requerimiento, y dará inicio al proceso de convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato; en virtud a lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

El proceso de convocatoria y selección se realizara en la siguiente forma:

- **La Convocatoria** Se publicara en el portal institucional, así como, en un lugar visible de acceso público de esta Entidad Municipal.
- **La Publicación** se mantendrá, por cinco días hábiles, como mínimo, previos al inicio de la etapa de selección.
- **La selección** deberá considerar los siguientes criterios de evaluación: curricular, experiencia, entrevista personal y/o evaluación escrita, según criterio de la Municipalidad.

El proceso de selección de personal deberá tomar el plazo de siete días hábiles, a partir de recibido el requerimiento.

Culminado el proceso de selección, se procederá a la suscripción del contrato, para cuyo efecto el contratado deberá presentar los siguientes documentos:

- La ficha de datos personal (Anexo 02)
- Currículo Vitae documentado
- Copia fedateada del título profesional que acredite el grado académico, cuando sea necesario.
- Declaración jurada en la que conste el régimen pensionario elegido, y en caso de contar con alguno deberá señalarlo. (Anexo 03)
- Declaración jurada en la que manifiesta la prohibición de doble percepción, salvo aquellos casos permitidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. (Anexo 04)
- Declaración Jurada en la que manifiesta no contar con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM. (Anexo 05)

El seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.2. Evaluación Curricular

El currículo vitae de cada **postulante** será evaluado en Base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria, debiéndose considerar los siguientes rubros:

- Formación o nivel académico
- Experiencia laboral
- Capacitación especializada para el servicio requerido
- Conocimiento de ofimática y/o idiomas de corresponder



Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacamac

La evaluación curricular tiene como puntaje máximo veinticinco puntos, el puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Formación o Nivel Académico	4	8
Experiencia Laboral	4	8
Capacitación Especializada	2	5
Conocimientos Ofimática Y/o Idiomas	1	4

El postulante debe alcanzar por cada rubro el puntaje mínimo indicada en cada uno de estos, el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa debe ser 17 puntos. El resultado se publica.

Artículo 8.- Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios los funcionarios y/o personal de confianza de la entidades conforantes del Sector Público, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección respecto a sus parientes; acorde con lo establecido en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativos de servicios aquellas personal que perciben otros ingresos del estado salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que percibe es de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

TITULO III

CONTENIDO DEL CONTRATO

Artículo 9. Contenido del Contrato

9.1. Duración

El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado y puede ser prorrogable o renovable cuantas veces considere la Entidad Municipal en función de sus necesidades.

La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal. Asimismo, cada prorroga o renovación tendrá el mismo criterio.

9.2. Jornada

El número de horas semanales de prestación de servicios, será de 48 horas de prestación de servicios por semana. El contratado gozara de 24 horas continuas de descanso por semana; salvo pacto en contrario.

La Unidad de Personal dispondrá la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicios semanales pactadas en el contrato, o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobre tiempo.



Municipalidad Distrital Santísimo Salvador de Pachacamac

9.3. Descanso físico

Es el beneficio, que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de 15 días calendarios por cada año de servicios cumplido, recibido el íntegro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado

Cuando se concluye el contrato después del año de servicios, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el contratado percibe el pago correspondiente al descanso físico no gozado.

9.4. Afiliación al régimen contributivo de EsSalud:

Las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 26790, sus normas reglamentarias y modificatoria. También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la citada Ley, acorde a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

La obligación de pago al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud y la obligación de registro, a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1057, opera a partir del 01 de enero de 2009, con cargo al presupuesto de la Municipalidad para lo cual la Oficina de Administración deberá realizar las coordinaciones respectivas con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

TITULO IV

SUSPENSION Y RESOLUCION DE OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Artículo 10. Suspensión del Contrato

Para que la Municipalidad resuelva otorgar la suspensión del contrato CAS, se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. El contratado deberá solicitar el descanso o permiso ante su Jefe inmediato, explicando las razones y fundamento de su pedido.
- ii. El Jefe inmediato deberá remitir a la unidad de Personal, la solicitud de descanso o permiso con su opinión, para evaluar la solicitud y resolver favorablemente o rechazarla. En cualquier caso, la decisión debe de estar motivada y debe responder a criterios de razonabilidad (que amerite la suspensión) y proporcionalidad (que el total de días a conceder dependa, en cada caso, de la situación, debiendo guardar proporción entre los días otorgados y el caso que generó la suspensión)

Asimismo, se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

i. Suspensión con contraprestación

- Los supuestos regulados en el régimen contributivo de EsSalud y conforme las disposiciones legales reglamentarias.



Municipalidad Distrital de Pachacamac



- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de Essalud.
- Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada, estableciendo como plazo entre 3 a 5 días de suspensión con contraprestación

ii. Suspensión sin contraprestación

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

El permiso deberá ser remitido mediante memorando dentro de un plazo de 01 día hábil anterior a su ejercicio, contando con Visto Bueno del Jefe Inmediato.



Artículo 11. Resolución del Contrato

11.1. Se extingue el contrato administrativo de servicio, según lo dispuesto en el artículo 13 del reglamento del Decreto Legislativo No 1057:

- Por fallecimiento
- Por extinción de la Entidad Municipal
- En el caso de la decisión unilateral del contratado, cabe precisar que el contratado deberá comunicar por escrito su decisión al área usuaria, con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la Unidad de Personal de manera oficiosa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- En el caso de la decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La entidad contratante debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de 5 días hábiles para expresar lo que estima 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 al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.
- Por mutuo acuerdo entre el contratado y la Municipalidad.
- Por invalidez absoluta permanente sobreviviente al contratado.
- Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Por vencimiento del plazo del contrato.



CAPITULO V

EVALUACION Y CAPACITACION

Artículo 12. Evaluación y capacitación

Los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública, conforme lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025.

Municipalidad Distrital de Pachacamac

CAPITULO VI

Artículo 13. Órgano Responsable

El órgano encargado de la administración de los contratos administrativos de servicios será la Unidad de Personal perteneciente a la Oficina de Administración

CAPITULO VII

Artículo 14. Solución de controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios serán resueltos por el órgano responsable al que se refiere el artículo precedente, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- La Municipalidad de Pachacamac, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. La misma que se materializa mediante comunicación escrita.

SEGUNDO.- Las personas contratadas bajo el régimen del Decreto Legislativo No 1057 pueden ejercer la suplencia o conformar comisiones temporales por encargo en la entidad contratante.

TERCERO.- La Oficina de Administración y la Unidad de Personal supervisarán, el debido cumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva.

Pachacamac, Mayo del 2009

ANEXO 01



MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHACAMAC

HOJA DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA SERVICIOS

AREA SOLICITANTE

RESPONSABLE DEL AREA

IDENTIFICACION DEL SERVICIO

FUNCIONES A REALIZAR EN EL SERVICIO	PERFIL LABORAL	FORMACION ACADEMICA
1. 2. 3		

DURACION DEL SERVICIO	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	

FECHA:

FIRMA Y SELLO
DEL RESPONSABLE DE AREA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

DATOS ESCALAFONARIOS				
FECHA DE INGRESO		FECHA DE CESE		
LEY		SUELDO		

DATOS PERSONALES				
APELLIDOS Y NOMBRES:			FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION ACTUAL				
DISTRITO		PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELEFONO FIJO	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	D.N.I.	R.U.C.
AFP/ONP		CUSSP		BREVETE

DATOS FAMILIARES				
NOMBRE DEL PADRE			VIVE(S/N)	
NOMBRE DE LA MADRE			VIVE(S/N)	
ESTADO CIVIL	NOMBRE DEL CONYUGE			
VIVE(S/N)	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACION		
NOMBRE DE HIJOS		FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR	

GRADO DE INSTRUCCIÓN				
NIVEL	INSTITUCION EDUCATIVA	INICIO	TERMINO	ESPECIALIDAD
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
SECUNDARIA COMERCIAL				
TECNICO OCUPACIONAL				
TECNICO PROFESIONAL				
SUPERIOR				
SUPERIOR				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

EXPERIENCIA ADQUIRIDA (5 ULTIMOS AÑOS)			
INSTITUCION	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	TIEMPO

CAPACITACIONES (CURSOS, SEMINARIOS)		
CURSOS Y SEMINARIOS	INSTITUCION	HORAS
OTROS ESTUDIOS	INSTITUCION	HORAS

Declaro bajo juramento que los datos en este formato son fidedignos, asumiendo la responsabilidad de su contenido.

FECHA:

FIRMA

16
2008/11

ANEXO 05



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC OFICINA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE PERSONAL

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad DNI No, domicilio en, provincia, departamento, postulante a la convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Pachacamac,, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley No 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

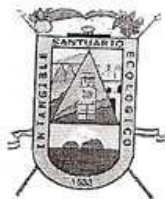
Que a la fecha ☐ si ☐ no, tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pachacamac, los cuales senalo a continuación:

.....
.....
.....

Pachacámac, de del 200__

.....
FIRMA
DNI. _____

ANEXO 03



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC
OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL

ELECCION AL REGIMEN DE PENSIONES

Por medio del presente yo

..... Identificado (a) con D.N.I. N°

Habiendo ingresado a la Municipalidad Distrital de Pachacámac con fecha:

Desempeñando el cargo de:

En la Gerencia/Subgerencia:

De acuerdo a la normatividad vigente, comunico mi decisión de afiliación al Régimen Pensiones de acuerdo al siguiente detalle:

1.- (SI) (NO) afiliarme a un Régimen de Pensiones. De ser una respuesta afirmativa pasar siguiente punto 2 de lo contrario pasar a la firma.

2.- Eligiendo el Régimen de Pensiones:

A) SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - AFP : Marcar con Aspa (X)

AFILIACION NUEVA () CONTINUADOR ()

❖ INTEGRA () Cupss N°.....

❖ HORIZONTE () Cupss N°.....

❖ PROFUTURO () Cupss N°.....

❖ PRIMA () Cupss N°.....

B) SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

❖ DECRETO LEY 1057 () Cupss N°.....

Lo que declaro, a efectos de que la Unidad de Personal proceda a la aplicación de descuentos respectivos en la Planilla Única de Remuneraciones en la Municipalidad Dist de Pachacámac.

Pachacámac,.....de.....del 200__

.....
FIRMA
DNI. _____