



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDIA

N° 014-2022-A/MPP

San Miguel de Piura, 13 de junio de 2022.

VISTO:

El Informe N° 0485-022-OPER/MPP, de fecha 09 de junio de 2022, de la Oficina de Personal; Informe N° 091-2022-OyM-GTySI/MPP, de fecha 10 de junio de 2022, de la Oficina de Organización y Métodos; Informe N° 819-2022-GAJ/MPP, de fecha 13 de junio de 2022, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, determina que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa. Esta 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, mediante el Memorando N° 0485-2022-OPER/MPP, de fecha 09 de junio de 2022, la Oficina de Personal remite el Proyecto de Directiva para procedimiento de Contratación de Personal CAS – Por Necesidad Transitoria;

Que, la Oficina de Organización y Métodos, con Informe N° 091-2022-OyM-GTySI/MPP, de fecha 10 de junio de 2022, alcanza el Proyecto de la Directiva N° 10-2022-OyM-GTySI/MPP denominada “Directiva para el procedimiento de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Piura; que sustituye la Directiva N° 23-2019-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 021-2019-A/MPP;

Que, el objetivo de la presente Directiva, es establecer el procedimiento para seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Por necesidad Transitoria, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, en la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, la Directiva, ha sido elaborada teniendo como base legal Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco; la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo, la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; el Artículo 4° de la Ley N° 31131, el cual establece una regla general de prohibición de ingreso al RECAS, y con una interpretación sistemática de dicho artículo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, podemos identificar que la norma permite el ingreso CAS, en razón a tres excepciones: i) CAS Confianza; ii) Necesidad transitoria; y, iii) Suplencia; aplicando para la presente convocatoria, la excepción ii) Necesidad Transitoria; la Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131; la Ley N° 29973,



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDIA**

**N° 014-2022-A/MPP**

San Miguel de Piura, 13 de junio de 2022.

Ley General de la Persona con Discapacidad; el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa; el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057; Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública; el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG); Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias; Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 819-2022-GAJ/MPP, de fecha 13 de junio de 2022, opina que se debe proceder a emitir el correspondiente Decreto de Alcaldía, con el cual se apruebe la Directiva para el procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial Contratación Administración de Servicios CAS de la Municipalidad Provincial de Piura;

Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de Gerencia Municipal de fecha 13 de junio de 2022 y en uso de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar la Directiva N° 010-2022-OyM-GTySI/MPP denominada: "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA" que consta de once (11) capítulos, y Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Formatos 1, 2, 3, que forman parte integrante del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente Decreto de Alcaldía sustituye la Directiva N° 23-2019-OyM-GTySI/MPP, aprobada con Decreto de Alcaldía N° 021-2019-A/MPP.

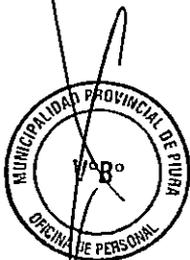


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
DECRETO DE ALCALDIA**

**N° 014-2022-A/MPP**  
San Miguel de Piura, 13 de junio de 2022.

**ARTÍCULO TERCERO:** Notifíquese el presente Decreto a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Administración, a la Oficina de Organización y Métodos de Información, a la Oficina de Personal, a la Oficina de Logística, para los fines consiguientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDIA  
*Abg. Juan José Díaz Díaz*  
ALCALDE

<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>				
	<b>Directiva N° 10 -2022-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° 014- 2022-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Oficina de Personal</b>	<b>Sistema: Administración</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Todas las Unidades Orgánicas</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>10/06/2022</b>	<b>Páginas</b>	<b>28</b>
	<b>Sustituye a</b>	<b>Directiva N° 23-2019 -OyM-GTySI/MPP</b>	<b>Aprobado</b>	<b>DA N°21-2019-A/MPP</b>

**“DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS -POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”**

**I. OBJETO**

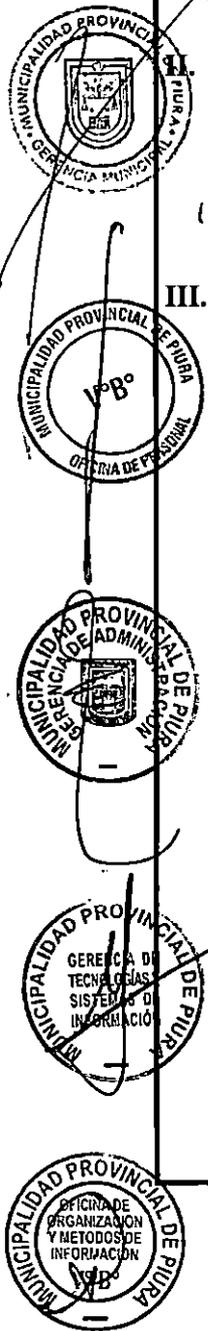
Establecer el procedimiento para seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Por Necesidad Transitoria, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, en la Municipalidad Provincial de Piura.

**FINALIDAD**

Garantizar la aplicabilidad del principio del servicio civil de igualdad de oportunidades, contenido en el literal c) del Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señalando que las reglas del servicio civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole;

**III. BASE LEGAL.**

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 3.3. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público, la cual en su DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA ÚNICA, colige la modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 105, precisando: Modifíquese los artículos 5° y 10 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos: “Artículo 5.- Duración El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, **salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia.**”
- 3.9. Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto



Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

3.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.

3.14. Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

3.15. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

3.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).

3.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

3.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.

3.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los Órganos y 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 contratación administrativa de servicios en la Municipalidad de Piura.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de Alcaldía que la aprueba.

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación de la Administración Pública laboral, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera **no autónoma**; y debe desarrollarse obligatoriamente mediante concurso público.
- 6.2 La convocatoria se realizará a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Piura, el aplicativo informático a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE, precisando el número de plazas a convocar y los requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro en el portal [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), por un plazo de diez (10) días hábiles; sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información.
- 6.3 Se rige por las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 6.4 El contrato de servicios bajo la modalidad CAS, 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.
- 6.5 Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas que:

- iii. Perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.
  - iv. Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (Art. 1 de la Ley 26771).
  - v. Postulante que se encuentra participando en el proceso y no informe en su Declaración Jurada que tiene antecedentes penales y/o judiciales, será separado inmediatamente de la convocatoria, sin reclamo alguno.
- 6.6 El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado por ser de necesidad temporal, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación,
  - 6.7 La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley. Es de exclusiva responsabilidad del Gerente o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.
  - 6.8 La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Oficina de Personal el área encargada del control de asistencia.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato.

#### De la Etapa Preparatoria

7.1.2. La Etapa Preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos ante la Gerencia Municipal.

7.1.3. La Gerencia Municipal remite el requerimiento a la Oficina de Presupuesto solicitando la cobertura presupuestal.

7.1.4. La Oficina de Presupuesto emite la Certificación Presupuestal y deriva a la Gerencia Municipal.

7.1.5. La Gerencia Municipal autoriza el requerimiento del personal solicitado y deriva a la Gerencia de Administración.

7.1.6. La Gerencia de Administración, deriva lo actuado a la Oficina de Personal para iniciar el proceso de la contratación de servicios administrativos - CAS.

#### De la Etapa de la Convocatoria

7.1.7. La Etapa de la Convocatoria, estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos; quien tendrá a cargo la evaluación y selección de los postulantes.

#### Del Contrato

7.1.8. El Contrato comprende la suscripción y registro del contrato, a cargo de la Oficina de Personal.

### 7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

7.2.1. La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante La Comisión) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapas de la convocatoria, además realiza la evaluación y selección de de los postulantes.

7.2.2. La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

#### Titulares

- Jefe de Oficina de Personal- Presidente.

- Gerencia de Servicios Comerciales - Miembro.
- Subgerencia de Operaciones y Fiscalización - Miembro.

#### Suplentes

- Representante de la Oficina de Personal - Presidente
- Representante de la Gerencia de Servicios Comerciales - Miembro
- Representante Subgerencia de Operaciones y Fiscalización - Miembro

7.2.3. Los miembros suplentes sólo entrarán en funciones por ausencia del o los titulares, generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, inhibición de alguno de los miembros por la causal indicada en el literal iv. del numeral 6.5. de la presente directiva. El reemplazo de uno de los miembros será desde su inicio hasta la culminación del proceso. Los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, las causas que motivaron su ausencia del proceso y deberá constar, necesariamente en Actas y en el Informe Final.

7.2.4. Los miembros de La Comisión, tanto titulares y suplentes, no deberán identificarse con ninguna representación gremial.

7.2.5. La Comisión tiene la potestad de requerir o incorporar al personal del área usuaria, cuando sea necesario, en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección, sin embargo su participación no debe influir en las decisiones que adopte finalmente La Comisión.

7.2.6. La Comisión tiene las siguientes funciones:

- 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 7.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria y de los resultados parciales y finales del concurso público, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.
- Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar la normativa y adoptar las decisiones pertinentes.
- Guardar absoluta reserva respecto de la información que reciban y deliberación que realicen.
- Evaluar y calificar la Hoja de Vida del postulante de acuerdo con los requisitos solicitados por el área usuaria.
- Preparar y realizar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando al Responsable del portal web institucional, su publicación.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de La Comisión referidas al proceso de selección.
- Remitir el Informe Final del proceso de selección a la Gerencia Municipal, quien realizará el trámite de la emisión de la Resolución de Alcaldía, aprobando los resultados del proceso de la convocatoria y la suscripción de los contratos a través de la Oficina de Personal.

### 7.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

La Etapa Preparatoria comprende:

- El requerimiento formulado por el área usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos, el perfil 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 Municipal.

### 7.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

7.4.1. Luego de aprobada la Convocatoria (a través de Resolución de Alcaldía), La Comisión

deberá realizar la publicación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2. debiendo estar publicada cuando menos cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

- 7.4.2. La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:
- a) El nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante y el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del DS 075-2008-PCM,
  - b) El cronograma y las etapas del proceso de selección, incluyendo lugar, fecha o plazo y hora de cierre para la inscripción del postulante.

## 7.5. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

7.5.1. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.

7.5.2. 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.

7.5.3. La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:

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

7.5.4. 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.

7.5.5. Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:

- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos (Formato 01)
- Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente Directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley. (Formato 02)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

7.5.6. 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 (Anexo 07).

7.5.7. 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.

7.5.8. La Hoja de Vida de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad:

### Requisitos Generales

- a) No registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.
- b) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- c) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad



sexual y tráfico ilícito de drogas.

- d) No registrar sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 388, 389, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- e) Encontrarse en buen estado de salud, física y mental, necesaria para ejercer de forma óptima la función a desempeñar.

#### Requisitos específicos

- a) Formación o Nivel Académico:
- Contar con Estudios Técnicos Concluidos.
  - Contar con Estudios Universitarios Concluidos o Truncos.
  - Tener colegiatura vigente.
- b) Experiencia Laboral:
- Contar con un mínimo de (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
- c) Cursos y/o programas de especialización:
- Deseable en capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
  - Deseable con preparación en academia militar
- d) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:
- Conocimiento de la normativa; no requiere necesariamente documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso.
- e) Conocimientos de ofimática:
- Conocimiento de Word, Excel, Power Point a nivel usuario o básico.
  - En caso de no contar con el documento de acreditación, el postulante suscribirá una Declaración Jurada a fin de sustentar los conocimientos requeridos.
- f) Habilidades y competencias:
- Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
  - Disposición para trabajar en equipo bajo presión.
  - Reserva en el desempeño del trabajo.
  - Iniciativa - Esfuerzo.
  - Adaptabilidad - Flexibilidad.
  - Colaboración- Comunicación.

Los postulantes tendrán la siguiente calificación según corresponda:

- a) APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- b) NO CUMPLE: Cuando se verifica que el postulante No Cumple con uno (1) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

7.5.9. La evaluación de la Hoja de Vida tiene como puntaje máximo cincuenta puntos (50) puntos. El puntaje es otorgado proporcionalmente según los criterios de evaluación de los requisitos específicos, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o Nivel Académico	10	15
Experiencia Laboral	10	15
Cursos y/o programas de especialización	6	7
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto	4	5
Conocimientos de Ofimática	4	5
Habilidades y Competencias	2	3

7.5.10. El puntaje mínimo en la evaluación de la Hoja de Vida debe ser treintaiséis (36) 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**

**FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
1. Título Profesional Universitario	15		
2. Grado de Bachiller Universitario	14		
3. Estudios Universitarios inconclusos	13		
4. Título Técnico	10		
5. Estudios Técnicos inconclusos		15	
6. Título Técnico		14	
7. Secundaria Completa		10	
			15

**EXPERIENCIA LABORAL**

TIEMPO DE SERVICIOS	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
1 a 2 meses	10	10	10
+ 2 meses hasta 4 meses	11	12	15
+ 4 meses hasta 6 meses	12	15	
+ 6 meses a más	15		

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
+ 120 horas hasta 140	6		
+ 140 horas	7		
+ 50 horas hasta 70 horas		6	
+ 70 horas		7	
+ 20 horas hasta 40 horas			6
+ 40 horas			7

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS**

NIVEL	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Avanzado	5	5	
Intermedio	4	4	5

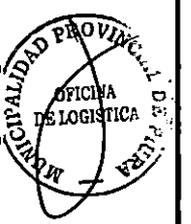
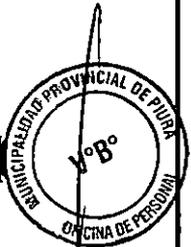
**CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

NIVEL	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Avanzado	5	5	
Intermedio	4.5	4.5	
Básico	4	4	4

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

NIVEL	PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Habilidades altas	3	3	
Habilidades medias	2	2	2

7.5.11. La Comisión levantará un acta, dejando constancia de los resultados de la



evaluación de la Hoja de Vida, los mismos que serán publicados (Anexo 08) en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura.

- 7.5.12. 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. La Comisión se reserva el derecho en caso que el postulante no portara su documento de identificación.
- 7.5.13. 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.
- 7.5.14. El 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
Examen de Conocimiento	19.5	30
Evaluación de Hoja de Vida	29	45
Entrevista Personal	18	25
<b>TOTAL</b>	<b>66.50</b>	<b>100</b>

- 7.5.15. El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de Sesenta y Seis y 50/100 (66.50) 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.
- 7.5.16. 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.
- 7.5.17. El resultado final del proceso de selección (Anexo 09) 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).
- 7.5.18. 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.

#### 7.6. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- 7.6.1. 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 03).

#### 7.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 7.7.1. 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 con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- 7.7.2. 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.

7.7.3. 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 Personal.

#### 7.6. BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES.

- **Bonificación por Discapacidad.**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el **puntaje mínimo aprobatorio** en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, **debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.**

#### VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por La Comisión, por acuerdo de mayoría.

8.2. 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.

#### IX. ANEXOS

Anexo 01: Requerimiento de contratación.

Anexo 02: Términos de Referencia

Anexo 03: Publicación de Convocatoria

Anexo 04: Hoja de Calificación del Postulante Profesional

Anexo 05: Hoja de Calificación del Postulante Técnico

Anexo 06: Hoja de Calificación del Postulante Auxiliar

Anexo 07: Publicación de relación de postulantes aptos para la evaluación de la Hoja de Vida.

Anexo 08: Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida.

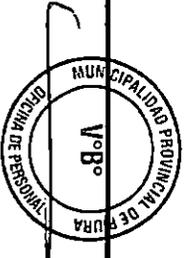
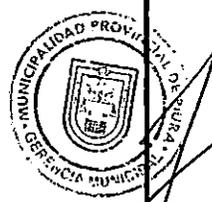
Anexo 09: Publicación de Resultado Final

Formato 01: Solicitud del postulante.

Formato 02: Declaración Jurada del postulante.  
 Formato 03: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios

**X. RESPONSABILIDAD**

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal	Alcaldía	Todas las 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					



**ANEXO 01  
 REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -201...- /MPP			201...

**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	
2.3.28.11 Contrato Adm. Servicio	Del / / 201... Al / / 201...	Monto Mensual	S/.
		N° de Armadas de pago	..... (en Nos y en letras)
		Monto total	S/.

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

**B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**      PROVEÍDO N° -201...-OP/MPP

NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		<b>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – Ref. Ley N°..... Ley del Presupuesto del Sector Público 20....</b>		
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA DEL GASTO	AUTORIZACIÓN DE LA OP	META	ESPECÍFICA	MONTO
FECHA ...../...../201...	( ) AUTORIZADO  ( ) NO CORRESPONDE		2.3.28.11 CAS	S/.....  ( ) NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
DE: .....				
A: 2.3.28.11 CAS				
POR S/.....				
VºBº GERENCIA/OFCINA SOLICITANTE	VºBº DE LA OP	VºBº DE OP		
		OBSERVACIONES DE LA OP		

VºBº 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 y modificatorias



ANEXO N° 02

**TERMINOS DE REFERENCIA (\*)**

PEDIDO		DÍA	MES	AÑO
N°	-201...- /MPP			201...

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.
- 4.
- 5.

**IV. CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO**

**V. VIGENCIA DEL CONTRATO**



ANEXO 03  
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

PROCESO CAS N°.....-202...

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

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:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849.
  - b. 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.
  - c. Las demás disposiciones aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación o nivel académico (1)	
Experiencia Laboral (2)	
Cursos y/o programas de especialización (3)	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (4)	
Conocimientos de ofimática (5)	
Habilidades y competencias	

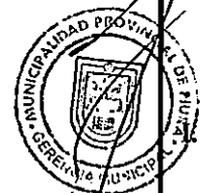
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (7)

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar el grado académico requerido para el puesto.
- (2) Señalar el tiempo en años, la experiencia laboral requerida.
- (3) Especificar los cursos y/o programas de especialización y el año de antigüedad.
- (4) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable



- (5) Especificar los conocimientos requeridos en ofimática y en caso de no acreditar, presentar D.J.
- (6) Describir las habilidades y competencias requeridas para el puesto.
- (7) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

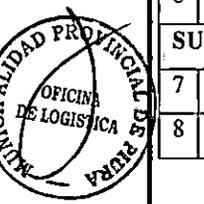
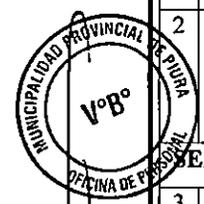
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en número) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

**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	
<b>CONVOCATORIA</b>		
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 ___	
<b>SELECCIÓN</b>		
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 ___	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
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.
- (8) Ver Anexo 07: Formato de publicación de Resultado Final



**ANEXO 04**  
**HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE PROFESIONAL**

GERENCIA/OFCINA: \_\_\_\_\_  
 DENOMINACION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

**EVALUACION HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL**

**Formación o Nivel Académico (Marcar Con X)**

1. Grado de Magister	15	
2. Estudios de Maestría Concluidos	14	
3. Título Profesional Universitario	13	
4. Grado de Bachiller Universitario	10	

**Experiencia Laboral Del Profesional para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

a 2 meses	10	
+ 2 años meses	11	
+ 4 años hasta 6 años	12	
+ 6 años a más	15	

**Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	
+ 120 horas hasta 140	6	
+ 140 horas	7	

**Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)**

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	
Avanzado	5	
Intermedio	4	

**Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

NIVEL	PROFESIONAL	
Avanzado	5	
Intermedio	4.5	
Básico	4	

**Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

NIVEL	PROFESIONAL	
Habilidades altas	3	
Habilidades medias	2	

Nota: Puntaje Mínimo: 36 Puntos ; Puntaje Máximo: 50 puntos

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: ( ) Puntos

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL**

PREGUNTAS DE:	Bonif	Calificación por la Comisión			
		1er.	2do.	3er.	4to.
Conocimiento Del Servicio					
Conocimientos Generales					

Nota: Puntaje Mínimo: 18 Puntos; Puntaje Máximo: 25 puntos

Total Puntaje en Entrevista Personal: ( ) Puntos

**PUNTAJE TOTAL (Hoja de Vida + Entrevista Personal): ( ) Puntos**



Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO 05

HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE TECNICO

GERENCIA/OFICINA: \_\_\_\_\_
DENOMINACION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_
APellidos y Nombres del Postulante: \_\_\_\_\_

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL TECNICO

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO DEL TECNICO (Marcar con X)

Table with 3 columns: Item, Points, and Mark. Items include 'Estudios Universitarios inconclusos', 'Titulo Técnico', and 'Estudios Técnicos inconclusos'.

Experiencia Laboral Del Técnico para el Servicio Requerido (Marcar con X)

Table with 3 columns: Experience Level, Points, and Mark. Levels include '1 a 2 años', '+ 2 años hasta 4 años', and '+ 4 años'.

Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)

Table with 3 columns: Hours, Points, and Mark. Categories include '+ 50 horas hasta 70 horas' and '+ 70 horas'.

Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)

Table with 3 columns: Level, Points, and Mark. Levels include 'Avanzado' and 'Intermedio'.

Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)

Table with 3 columns: Level, Points, and Mark. Levels include 'Avanzado', 'Intermedio', and 'Básico'.

Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)

Table with 3 columns: Level, Points, and Mark. Levels include 'Habilidades altas' and 'Habilidades medias'.

Nota: Puntaje Mínimo: 36 Puntos ; Puntaje Máximo: 50 puntos

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: ( ) Puntos

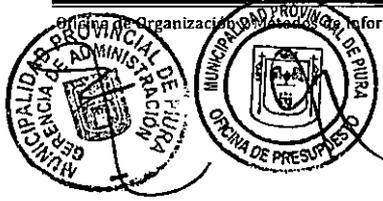
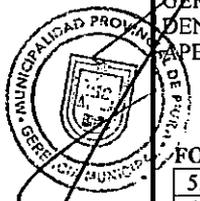
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL

Table for interview evaluation with columns for questions, bonuses, and commission ratings (1st to 4th).

Nota: Puntaje Mínimo: 18 Puntos; Puntaje Máximo: 25 puntos

Total Puntaje en Entrevista Personal: ( ) Puntos

PUNTAJE TOTAL(Hoja de Vida + Entrevista Personal): ( ) Puntos



Presidente

Miembro

Miembro

ANEXO 06

**HOJA RESUMEN DE CALIFICACION DEL POSTULANTE AUXILIAR**

GERENCIA/OFCINA: \_\_\_\_\_  
 DENOMINACION DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_  
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

**EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DEL AUXILIAR**

**FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO (Marcar con X)**

<input checked="" type="checkbox"/> Secundara Completa	15	
--	----	--

**Experiencia Laboral Del Técnico para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

1 a 2 años	10	
+ 2 años	15	

**Cursos y/o Programas de Especialización para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	
+ 20 horas hasta 40 horas	6	
+ 40 horas	7	

**Conocimientos Técnicos Requerido para el Servicio (Marcar con X)**

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL	
Básico	5	

**Conocimiento de Ofimática para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

NIVEL	PROFESIONAL	
Básico	4	

**Habilidades y Competencias para el Servicio Requerido (Marcar con X)**

NIVEL	PROFESIONAL	
Habilidades medias	2	

Nota: Puntaje Mínimo: 36 Puntos ; Puntaje Máximo: 50 puntos

Total Puntaje de Evaluación de Hoja de Vida: ( ) Puntos

**EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL DEL PROFESIONAL**

PREGUNTAS DE:	Bonif.	Calificación por la Comisión			
		1er.	2do.	3er.	4to.
Conocimiento Del Servicio					
Conocimientos Generales					

Nota: Puntaje Mínimo: 18 Puntos; Puntaje Máximo: 25 puntos

Total Puntaje en Entrevista Personal: ( ) Puntos

PUNTAJE TOTAL(Hoja de Vida + Entrevista Personal): ( ) Puntos

Presidente

Miembro

Miembro



ANEXO 07

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		



**ANEXO 08**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA**

	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>ORDEN DE MÉRITO</b>	<b>PUNTAJE</b>
1			
2			
3			
4			
5			



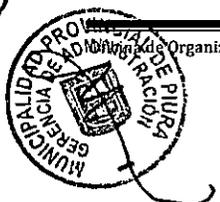
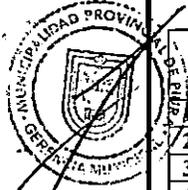
MAUNIP



ANEXO 09

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

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



FORMATO 01  
SOLICITUD DEL POSTULANTE

“AÑO DE.....”

SOLICITA: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL  
PROCESO CAS N°.....-201...

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 conecedor 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, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida debidamente documentada
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
3. 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 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/ La que suscribe ..... con DNI N° .....  
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).

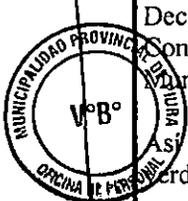
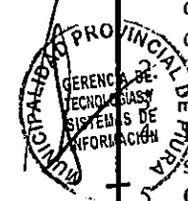
Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura.

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 la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial de Piura

San Miguel de Piura,.....de.....de 2022

(Firma) \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Postulante  
DNI N°



Huella Digital

FORMATO 03

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA**

N° \_\_\_\_\_ (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 o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se le 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”), modificado por Ley N° 29849.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado 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.
- Artículo 4° de la Ley N° 31131, el cual establece una regla general de prohibición de ingreso al RECAS, y con una interpretación sistemática de dicho artículo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, podemos identificar que la norma permite el ingreso CAS, en razón a tres excepciones: i) CAS Confianza; ii) Necesidad transitoria; y, iii) Suplencia; aplicando para la presente convocatoria, la excepción ii) Necesidad Transitoria.
- 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 N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes, siendo asimismo pertinente aplicar Artículo 4° de la Ley N° 31131, el cual establece una regla general de prohibición de ingreso al RECAS, y con una interpretación sistemática de dicho artículo con el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, podemos identificar que la norma permite el ingreso CAS, en razón a tres excepciones: i) CAS Confianza; ii) Necesidad transitoria; y, iii) Suplencia; aplicando para la presente convocatoria, la excepción ii) Necesidad Transitoria.



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 N° 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 determinantemente el día \_\_\_\_\_ (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

El presente contrato es determinado.

**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 debiéndose adecuar a la jornada de trabajo establecida para los trabajadores sujetos a los regímenes laborales generales. 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: 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 informe de actividades por parte de **EL TRABAJADOR** el cual debe contar con la conformidad del jefe inmediato.

**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.  
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



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.
- 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) 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:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato, no debiendo ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
- 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 treinta (30) días calendarios de vacaciones remuneradas 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) Percibir Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos y disposiciones establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- 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.
- g) Gozar de licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) 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 reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

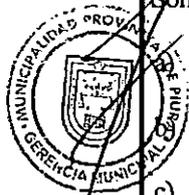
#### CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

**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 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 CERTIFICADO DE TRABAJO**

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Oficina de Personal, otorgar a **EL TRABAJADOR**, al término del contrato, un certificado de trabajo.

#### **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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

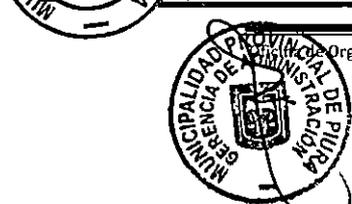
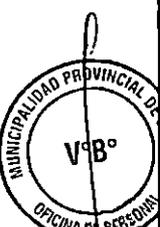
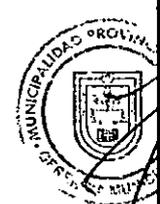
2. Suspensión sin contraprestación:

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.



- c) Por renuncia de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar por escrito su decisión a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa 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.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) 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) Por inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Por vencimiento del plazo 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 modalidad 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, modificatorias 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 modificatorias y 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 Piura, el \_\_\_\_\_ (fecha de suscripción de contrato).

**XI. CONFORMIDAD**

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Abog. Manuel Jorge Ballesteros García	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA MUNICIPAL <i>Abg. Manuel Jorge Ballesteros García</i> GERENTE
Gerencia de Administración	Lic. Arturo Sol Córdova Correa	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA Gerencia de Administración <i>CPC. Arturo Sol Córdova Correa</i> GERENTE
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Johan Ladera Espinoza	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN <i>Ing. Johan Ladera Espinoza</i> GERENTE
Oficina de Personal	Abog. Oswaldo Seminario Espinoza	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE PERSONAL <i>Abg. Oswaldo Seminario Espinoza</i> JEFE
Oficina de Logística	CPC. Javier Eca Eche	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE LOGÍSTICA <i>Ing. Javier Eca Eche</i> JEFE
Oficina de Presupuesto	CPC. Luis León García	 Municipalidad Provincial de Piura OFICINA DE PRESUPUESTO <i>Econ. Luis Enrique León García</i> JEFE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Abg. Fiorella Priscila Ramos Montoya.	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE INFORMACIÓN <i>Abg. Fiorella Priscila Ramos Montoya</i> JEFA

