

MEMORANDUM MULT. N° 322 -2017-MPH/GM

SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
09 ENE 2018
 Gerencia Municipal

- A : CPC. Amado Gonzales Panduro
 Gerencia de Administración
 Econ. Andrés Ascurra Suarez
 Gerente de Planeamiento y Presupuestos: **124**
 Abg. Ángela Rosales Pérez
 Sub Gerente de Gestión de Recursos Humano
 : Folios: **50**
 ASUNTO : Remito Resolución de Gerencia Municipal N° 664-2017-MPH/GM
 Ref. : Directiva N° 013-2017-MPH/GM
 FECHA : Huancayo, 29 de Diciembre del 2017

Por el presente remito a usted, la Resolución de Gerencia Municipal N° 664-2017-MPH/GM, de fecha 29 de diciembre de 2017, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 013-2017-MPH/GM "Norma y procedimientos de Selección, Contratación, Derechos y Obligaciones para Servidores del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", para su estricto cumplimiento del Artículo tercero del presente acto resolutivo. Adjunto 50 folios.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Alejandro Romero Tovar
GERENTE MUNICIPAL

c.c.
Archivo



PROVEDO N°

FECHA:

A:

- Para:
- () ASESORIA LEGAL
 - () ATENCIÓN
 - () PROYECTOS RESOLUCIÓN
 - () INFORMACIÓN
 - () ANÁLISIS EVALUACIÓN e INFORME
 - () IMPRIMERÍA RESOLUCIÓN
 - () CONOCIMIENTO
 - () ARCHIVO
 - () OTRO
- Observaciones:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 664 -2017-MPH/GM

Huancayo, 29 DIC 2017

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

VISTO:

El Memorándum Múltiple N° 132-2017-MPH/GM de fecha 12.05.2017, Informe Legal N° 324-2017-MPH/GAJ de fecha 08.05.2017, Informe Legal N° 894-2017-MPH/GAJ de fecha 28.11.2017 y Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2015-MPH/GM de fecha 27 de marzo de 2015, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MPH-SGGTH, de las "Normas y Procedimientos de Contratación del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo"; y

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establecen que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2015-MPH/GM de fecha 27 de marzo de 2015, se aprueba la Directiva N° 001-2015-MPH-SGGTH, de las "Normas y Procedimientos de Contratación del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo";

Que, mediante Memorándum N° 2920-2017-MPH/GM de fecha 24 de noviembre del 2017, dirigido al Gerente de Asesoría jurídica, se solicita opinión al proyecto de Directiva: "Lineamientos de Personal Contratado a Plazo Determinado del Programa de Inversiones de la MPH", luego de su análisis y revisión. Y, mediante Informe Legal N° 894-2017-MPH/GAJ, de fecha 28 de noviembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica recomienda la reformulación de proyecto de Directiva;

Que, con los siguientes documentos: Memorándum Nros. 2921, 3085 y 3176-2017-MPH/GM, dirigido a la Gerencia de Obras Públicas; Memorándum Nros. 2805, 2828, 2922, 3082 y 3173-2017-MPH/GM, dirigido a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos; Memorándum Nros. 3084 y 3172-2017-MPH/GM, dirigido a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Memorándum Nro. 3083-2017-MPH/GM, dirigido a la Gerencia de Asesoría Jurídica, se solicita nueva opinión al proyecto de Directiva, denominado: "Normas y Procedimientos de Selección, Contratación, Derechos y Obligaciones para Servidores del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", luego de su revisión;

Que, el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos de Selección, Contratación, Derechos y Obligaciones para Servidores del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", tiene por finalidad regular procedimientos normativos y contractuales entre la Municipalidad y los trabajadores a ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, regulado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, fijando sus obligaciones, responsabilidades y derechos, de manera que constituya un instrumento para el logro de objetivos y metas en beneficio de la entidad y la provincia de Huancayo;

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 664 -2017-MPH/GM

Que el proyecto de directiva ha sido revisada por las dependencias competentes como son la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y Gerencia de Asesoría Jurídica en observancia a sus atribuciones y funciones señaladas en los instrumentos de gestión vigentes; y

En uso de las facultades conferidas por el Decreto de Alcaldía No. 008-2016-MPH/A de fecha 27 de junio de 2016;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-2015-MPH-SGGTH, "Normas y Procedimientos de Contratación del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 120-2015-MPH/GM de fecha 27-03-2017, conforme a los considerandos expuestos en la presente resolución.



ARTICULO 2°.- APROBAR la Directiva N° 013-2017-MPH/GM "Normas y Procedimientos de Selección, Contratación, Derechos y Obligaciones para Servidores del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancayo" el mismo que consta de dieciséis (16) acápites, trece (13) Disposiciones Complementarias Finales y diez (10) anexos el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos su difusión y estricto cumplimiento.

ARTICULO 4°.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación en el portal institucional.

ARTICULO 5°.- NOTIFIQUESE la presente Resolución a todos los órganos de la institución para su estricto cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

Alejandro Romero Tovar
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 013 -2017-MPH/GM

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA SERVIDORES DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

OBJETIVOS

- 1.1. Establecer procedimientos y condiciones para seleccionar y contratar personas bajo los alcances del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Provincial de Huancayo, bajo las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057 su Reglamento y modificatorias, concordante con la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. Establecer normas que regulen la administración, gestión y desarrollo del personal contratado bajo este régimen laboral especial en la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 1.4. Establecer procedimientos de control de servicio del personal contratado por la modalidad de contratación administrativa de servicios (que incluya el control del cumplimiento del servicio y el control de asistencia y permanencia).
- 1.4. Establecer reglas y lineamientos conforme a los cuales ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicio regulado por el Decreto Legislativo 1057 y sus normas modificatorias y conexas.

II. FINALIDAD

Regular procedimientos normativos y contractuales entre la Municipalidad Provincial de Huancayo y los trabajadores sujetos al régimen especial de contratación administrativa de servicios, fijando sus obligaciones, responsabilidades y derechos, de manera que constituya un instrumento para el logro de los objetivos de la entidad y la provincia.

III. VIGENCIA

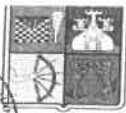
La presente Directiva tiene vigencia hasta la implementación definitiva de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, es decir hasta que la Autoridad Nacional del Servicio Civil emita la Resolución de culminación del proceso de implementación a que se refiere el último párrafo de la primera disposición complementaria transitoria de la citada Ley.

IV. ALCANCE

Las normas contempladas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y funcionales de la Municipalidad Provincial de Huancayo que intervienen en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios, asimismo para quienes administran, controlan y supervisan el cumplimiento de dichos contratos. De igual forma, se sujetan al presente las personas que aspiran o logren ser contratados mediante la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como sus normas ampliatorias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que establece Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y modificatorias Ley N° 30294: Ley que modifica el artículo 1° de la Ley 26771.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la función pública.



- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley de Presupuesto del Sector Público del ejercicio fiscal vigente.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, modificado por Decreto Supremo 014-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 26771 que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. El contenido de la presente Directiva es de estricto cumplimiento y aplicación por parte de los responsables de todas las unidades orgánicas de la institución.
- 6.2. La Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos son responsables de todo el proceso que comprende el Sistema Administrativo de Personal.

VII. DEFINICIONES

- 7.1. **Contrato Administrativo de Servicio.-** Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a la municipalidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial. El Contrato Administrativo de Servicios es modalidad privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 29849, modificatorias y reglamentaciones. No está sujeta a Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 7.2. **Concurso Público.-** Acto de conocimiento público para acceso al régimen de Contrato Administrativo de Servicios, siendo obligatoriamente mediante concurso público.
- 7.3. **Comité de Selección.-** Órgano colegiado que tiene a su cargo la selección de los postulantes garantizando los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- 7.4. **Convocatoria.-** Es el documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el Comité de Selección, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir, la preparación y ejecución del proceso de selección y contratación.
- 7.5. **Área Usuaria.-** Es parte integrante de la estructura orgánica de la entidad que requiere a través de los medios correspondientes la contratación de personal CAS.
- 7.6. **Expediente de Contratación.-** Conjunto de documentos en el que se encuentra todas las actuaciones de la contratación, desde la decisión de contratar mediante el requerimiento del área



usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo la información previa, referida a los términos de referencia y la afectación presupuestal.



7.7. **Proceso de Selección.-** Es un procedimiento administrativo especial conformado por un conjunto de actos de administración de manera transparente, que tiene por objeto la selección de una persona natural con la cual la institución celebra un contrato.

7.8. **Prórroga del Contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia de un contrato dentro de un ejercicio fiscal.

7.9. **Renovación del Contrato.-** Es la ampliación del plazo de vigencia del contrato de un ejercicio fiscal a otro debidamente justificado.



10. **Términos de Referencia.-** Documento elaborado por el Área usuaria, que debe incluir la descripción del servicio, requisitos mínimos y las competencias que deben reunir los postulantes, plazos, lugar de la prestación del servicio, horario de prestación de servicios establecido, etc.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. No percibir doble remuneración del Estado por ninguna otra modalidad de contrato, salvo por labores de docencia (presentar declaración jurada).

8.2. No tener procesos judiciales de carácter laboral y otros con la Municipalidad Provincial de Huancayo. (Presentar Declaración Jurada)

8.3. No tener procesos pendientes contractuales (entrega de cargo) con la Municipalidad Provincial de Huancayo ni otra entidad del Estado. (Presentar Declaración Jurada).

8.4. No estar cumpliendo sentencia por delito doloso en el ejercicio de la Administración Pública. (Presentar Declaración Jurada)

8.5. No tener vínculo de afinidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. (ley N° 30294 y su modificatoria).

8.6. Acreditar habilidad profesional vigente.

8.7. La totalidad de la documentación otorgada, tramitada, elaborada y en custodia son de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

8.8. El personal contratado para Estudios y Proyectos, Unidad Formadora y demás profesionales contratados, son responsables por el cumplimiento del compromiso contractual.

8.9. El personal contratado, se comprometen a no disponer ni hacer uso de la documentación que obre en su poder, para fines distintos de los que haya sido contratado.

8.10. El personal contratado, se comprometen al cumplimiento estricto de las normas legales (Manuales, Reglamentos, Directivas, Recomendaciones, Convenios, Informes, Resoluciones y Memorándums) de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

8.11. El personal contratado, Coordinador Técnico – Administrativo, de Estudios y Proyectos, Unidad Formadora y demás, se comprometen al cumplimiento estricto de la Resolución de Contraloría N° 195-88 CG, INVIERTE.PE, de la normativa del OSCE y demás vigentes.

8.12. La dedicación de todos los profesionales es exclusiva y a tiempo completo en la entidad, no existiendo excusa alguna de la no permanencia dentro del horario establecido. Excepto los permisos autorizados a través de la papeleta de salida, siendo el documento de uso oficial para los permisos que correspondan.

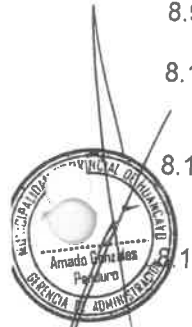
IX. DEL COMITE

9.1. REQUISITOS PREVIOS

Son requisitos para dar inicio con los procedimientos de contratación administrativa de servicio los siguientes:

- a) Conformación del Comité Especial de Selección mediante Resolución de Alcaldía.
- b) Requerimiento del Área Usuaria, especificando los términos de referencia de cada trabajador.
- c) Contar con Disponibilidad Presupuestal en la específica de gasto correspondiente, para la contratación de personal.
- d) El plazo del contrato administrativo de servicio es a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo presupuestal que corresponde.

9.2. DESIGNACIÓN DEL COMITÉ





El Alcalde, designará a los integrantes del Comité Especial de Selección que estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes; y estará integrado por:

- Un (01) funcionario que actuará como presidente.
- El (La) Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, que actuara como secretario(a).
- Un (01) funcionario que actuará como miembro.

El suplente participará solo en caso de ausencia del titular y si intervino desde el inicio del proceso se mantendrá hasta su terminación.

9.3. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCION

Son atribuciones y obligaciones del Comité Especial lo siguiente:

- El Comité Especial de Selección tiene autonomía en sus decisiones y es la única instancia en resolver los asuntos de su competencia. Sus funciones son indelegables, salvo en caso de suplicia.
- Sus miembros actuarán en forma colegiada y sus actuaciones constaran en actas.
- Los acuerdos se toman por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención de parte de ninguno de los miembros.
- El Comité Especial de Selección es responsable de la elaboración de la convocatoria y la organización, conducción y ejecución del proceso de selección, hasta la publicación de sus resultados o su cancelación.
- Es potestad del comité establecer los puntajes mínimos y máximos tomando en cuenta el modelo de convocatoria.
- Cuando el caso lo requiera, el Comité Especial de Selección solicitara la participación del responsable del área usuaria a fin de brindar criterios razonables de selección de acuerdo a la necesidad del área.
- De advertir documento cuya veracidad genere duda razonable, se realizara las acciones de fiscalización. Ello no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- Concluido el proceso, el Comité Especial de Selección remitirá el expediente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para que ejecute los actos destinados a la formalización del contrato.
- El Comité Especial de Selección será el responsable de las publicaciones de los resultados del proceso.
- De considerar pertinente, el Comité Especial de Selección, podrá invitar como veedor al Órgano de Control Institucional - OCI.

9.4. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

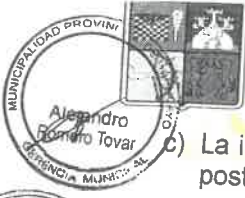
Los procedimientos de contratación deben cumplir las siguientes etapas:

9.4.1. ETAPA PREPARATORIA

- El área usuaria remitirá el requerimiento para la contratación administrativa de servicio a Gerencia de Administración y este a su vez a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo adjuntar los términos de referencia, señalando: objetivo, monto contractual, requisitos mínimos/perfil, competencias, actividades a desarrollar, lugar de ejecución del servicio, duración del contrato, horario del servicio y condiciones del servicio.
- El área usuaria deberá acreditar que cuenta con recursos presupuestales suficientes, para lo cual contara con la certificación presupuestal favorable a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- En caso de requerir evaluación escrita, el área usuaria deberá solicitarla de manera expresa en el requerimiento de contratación. Dicha evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

9.4.2. ETAPA DE CONVOCATORIA

- Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional www.munihuancaayo.gob.pe y en un lugar visible de acceso al público de la entidad. Está a cargo del Comité Especial de Selección.
- La publicación de la convocatoria debe permanecer en el portal institucional y mantenerse durante cuatro (4) días hábiles, previos al inicio de la etapa de selección.



- c) 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 entidad.
- d) La convocatoria debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los documentos obligatorios a cumplir por parte del postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, de acuerdo al modelo establecido.
- e) En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por el CONADIS.

9.4.3. ETAPA DE SELECCIÓN :

- a) Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular, psicotécnica y entrevista personal, siendo opcional aplicar otros mecanismos, como la evaluación escrita.
- b) La evaluación se realiza garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades; así como también la actitud del postulante el cual debe mostrar valores entre ellos la honestidad, además de vocación de servicio.
- c) La Oficina de Trámite Documentario es la encargada de recibir las propuestas presentadas por los postulantes, los cuales serán remitidas a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos con prontitud y derivadas al Comité de Selección a efectos del inicio del proceso de selección en el plazo previsto.
- d) El proceso de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberá realizarse en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a partir del último día de publicada la convocatoria.
- e) El resultado del proceso de selección en su integridad, será pública desde el inicio hasta su culminación a través del portal institucional y otros medios de publicidad, los que se harán de manera transparente (nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos).
- f) Deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una **bonificación del quince por ciento (15%)** del puntaje final obtenido, siempre y cuando lo acredite.
- g) En caso de empate, a discreción del Comité Especial de Selección, podrá realizar una evaluación escrita u otro que considere pertinente, que definirá los resultados de la calificación.
- h) Los resultados de la evaluación serán consignados en fichas de evaluación debidamente firmados por los miembros del Comité Especial de Selección.

9.4.4. ETAPA DE CONTRATACIÓN Y REGISTRO :

- a) Una vez publicado el resultado final del proceso de selección, el comité evaluador remitirá los expedientes a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para que se ejecute los actos destinados a la formalización de contratos, conforme lo establece la normativa vigente.
- b) A partir del día siguiente de publicado los resultados, el o los ganadores del proceso deberá suscribir el contrato.
- c) La suscripción de los contratos estará a cargo del Gerente de Administración de acuerdo a las facultades conferidas.
- d) Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de resultados; la persona seleccionada no se presenta a suscribir el contrato por causas objetivas imputables, la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos comunicará a la persona que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje obtenido, para que sea declarado ganador y por ende suscriba el contrato; de lo contrario el Comité Especial de Selección podrá declarar desierto.
- e) Al día siguiente de la suscripción del contrato, la entidad, en el término de cinco días hábiles deberá ingresarlo a su Registro de Contratos CAS y a la planilla electrónica regulada por el D.S. N° 018-2007-TR y sus modificatorias.

9.4.5. DECLARATORIA DESIERTO O CANCELACIÓN

- a) El proceso puede declararse desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección, cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos o cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la etapa de evaluación.
- b) En cualquier etapa del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, el Área usuaria previa conformidad de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, podrá cancelar cuando desaparezca la necesidad del servicio, por restricciones presupuestales.



ARCHIVO DOCUMENTARIO

Suscrito el contrato, el expediente de contratación se denominará expediente personal y estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, quien custodiará dicha documentación en el área de escalafón, archivando además los que se genere como consecuencia de actividades desarrolladas por el contratado; de ser necesario podrá solicitar al contratado la documentación para actualización.



5. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

El régimen especial de contratación administrativa de servicio está sujeto a condiciones especiales de contratación con el Estado, por lo que previamente a la suscripción del contrato, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con impedimento, inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Es aplicable a los trabajadores sujetos a contrato administrativo de servicio la prohibición de doble percepción de ingresos, establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el máximo de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.
- c) Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tiene la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio. **FORMATO I**
- d) En caso de detectarse información o dato falso, se procederá con las acciones administrativas, civiles y penales que la Ley establece.
- e) No podrán ser contratados aquellas personas que han sido retirados de la institución por sanción grave.
- f) No podrán ser admitidos aquellos que tengan procesos judiciales de índole laboral con la Entidad.
- g) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

9.6. DURACION DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios es a plazo determinado de acuerdo a la necesidad, siendo la Institución quien determine la duración del contrato; para lo cual se tomará en cuenta lo siguientes términos bajo responsabilidad:

- a) Es **responsabilidad del Área Usuaría** comunicar a la Subgerencia de **Gestión de Recursos Humanos** la prórroga o renovación de los contratos, **en un plazo no menor de quince (15) días hábiles antes del término del contrato**, debiendo contar con la afectación presupuestal respectiva.
- b) Es **responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos**, comunicar a los contratados CAS la no prórroga o la no renovación del contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.
- c) La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad en función de sus necesidades.
- d) Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- e) Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos verificar y supervisar que los contratos por la modalidad CAS, que hayan cumplido el periodo de contrato, bajo ninguna circunstancia deben mantenerse al servidor (a) en el puesto de trabajo, bajo responsabilidad administrativa civil y penal a que diera lugar.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1. RETRIBUCION ECONOMICA DE PERSONAL



FORMATO I

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO EN HONOR A LA VERDAD:

Que no tengo ningún grado de parentesco y/o familiaridad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, servidores públicos, jefes de oficina, empleados de confianza, Directivos superiores que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

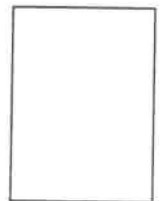
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Huancayo, a los.....días del mes de..... del 20.....

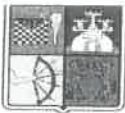
Firma:.....

DNI:.....



GRADO		PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral	
1er	Padres / hijos	-----	
2do	Abuelos / nietos	Hermanos	
3er	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos	
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos	
		PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yernos, nuera		
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados	





- 10.1.1. La retribución mensual, solo corresponde como contraprestación por el servicio efectivamente prestado, para cuyo efecto el Área de Control de Asistencia remitirá oportunamente la información al Área de Remuneraciones sobre la asistencia del personal.
- 10.1.2. La retribución mensual para los trabajadores CAS, se fijará en el contrato teniendo en cuenta los montos mínimos y máximos establecidos así como de los requisitos mínimos, cuya determinación dependerá del profesionalismo, especialización, capacitación y competencia que requiera la Institución, tomando en consideración las funciones a desempeñar en cada Unidad Orgánica.
- 10.1.3. La determinación de la retribución mensual del personal que ocupen jefaturas, o se le asignen responsabilidades, o funciones que requieran una determinada especialización, tomándose en cuenta la relevancia de la labor a realizar, cantidad de personas a su cargo y otros de consideración; siendo potestad discrecional y de manera exclusiva del Gerente Municipal y/o Alcalde determinar el monto de retribución mensual a pagar, tomándose en cuenta el sustento y la disponibilidad presupuestal de la dependencia que lo requiera.
- 10.1.4. Las unidades orgánicas se adecuarán al techo presupuestal asignado y al Cuadro de Necesidades debidamente aprobado, quedando prohibido el incremento de personal, así como el incremento de remuneraciones, por ningún concepto, sin la debida autorización.
- 10.1.5. Los contratos que excedan los montos máximos establecidos por nivel o no estén acorde con los requisitos mínimos y a la normativa vigente, no tendrán validez alguna; por lo tanto, la Gerencia de Administración, Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería, así como las demás dependencias y unidades orgánicas cautelarán por el cumplimiento de las mismas, bajo responsabilidad, administrativa, civil y penal a que diera lugar.
- 10.1.6. Los Contratos Administrativos de Servicios CAS, se sujetarán a las normas de austeridad en el gasto y racionalidad, vigentes.
- 10.1.7. Es facultad (o competencia) de las Unidades Orgánicas determinar los perfiles, atribuciones y funciones que ejercerán los trabajadores, los mismos que serán proporcionales y acorde al monto de las retribuciones mensuales.

10.2. DE LA RETRIBUCIÓN MENSUAL

La retribución económica mensual para el personal CAS se determinará en función al nivel (Profesional, Técnico o Auxiliar) y se sujetara al monto mínimo y máximo de pago, tomando en cuenta los requisitos establecidos en el inciso 9.1 de la presente directiva, que vendría a ser:

- a. El monto de la retribución a servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

10.3. DEL HORARIO DE TRABAJO

10.3.1. Los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios CAS, están en la obligación de concurrir puntualmente a sus labores y permanecer durante la jornada diaria de trabajo legalmente establecido.

10.3.2. El horario de asistencia del personal CAS se establece de la siguiente manera:

OFICINA:

- DE LUNES A VIERNES:

Mañanas	:	8:00 a.m. a 1.00 p.m (05 horas)
Tardes	:	3.00 p.m. a 6.45 p.m (03 horas 45 minutos)

Con 02 horas de refrigerio: de 01:00 p.m. a 03:00 p.m.
Semanal: 43 horas y 45 minutos.

CAMPO:

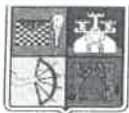
- DE LUNES A VIERNES:

Mañanas	:	7:00 a.m. a 12.00 p.m (05 horas)
Tardes	:	1.00 p.m. a 04.30 p.m (03 horas y 30 minutos)

Con 01 hora de refrigerio de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.

- SÁBADOS:

- | | | |
|---------|---|--|
| Mañanas | : | 7:00 a.m a 12:30 p.m (05 horas y 30 minutos) |
| Semanal | : | 48 horas. |



El horario descrito, deberá ser comunicado por el Jefe Inmediato a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a efectos de realizar los controles correspondientes.

- 10.3.3. Corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, ejecutar los horarios especiales, que disponga el Gerente Municipal en función a la naturaleza del servicio y se ajusten a la necesidad institucional.

10.4. REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- 10.4.1. El control de asistencia y puntualidad del trabajador con CAS estará a cargo de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través de Control de Personal, mediante los sistemas informáticos establecidos.

- 10.4.2. Es obligación de los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes de Área y Responsables de unidad, comprobar la permanencia del trabajador CAS a su cargo, en sus puestos de trabajo, debiendo comunicar en el día, a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos las anomalías suscitadas a efectos que se tome las acciones inmediatas.

- 10.4.3. Los trabajadores CAS deberán registrar su asistencia al ingresar como al salir del centro de trabajo, dentro del horario determinado, debiendo de abstenerse de efectuar acciones posteriores contrarias a las establecidas a favor del mismo o de otro servidor.

- 10.4.4. Los trabajadores CAS tendrán una tolerancia de 5 minutos a la hora de ingreso del primer turno.

10.5. INASISTENCIAS

Se considera inasistencias:

- 10.5.1. La inasistencia del personal contratado, a prestar servicios a favor de la Municipalidad Provincial de Huancayo, pudiendo ser justificadas o injustificadas; así como la omisión de registrar dactilarmente en el sistema de control biométrico los ingresos y/o salidas.

- 10.5.2. Las inasistencias justificadas son las causadas por enfermedad, gravidez o embarazo, accidentes y permisos autorizados, en los tres primeros casos si es asistido por ESSALUD, debe presentar el documento de haber sido atendido y en el segundo caso es la papeleta de salida o documento expedido por el jefe inmediato.

- 10.5.3. Los contratados que por motivos de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a prestar servicios en su centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la oficina donde presta servicios y ésta deberá comunicar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el término hasta de dos (02) horas posteriores al horario de ingreso del mismo día, caso contrario se registrará como inasistencia injustificada.

- 10.5.4. La inasistencia injustificada, es aquella en la cual, los contratados no realizan la justificación pertinente a la que están obligados, y está sujeta a reducción de la contraprestación por el tiempo dejado de prestar servicios.

- 10.5.5. Salir de la institución antes del horario de salida establecida sin justificación alguna.

- 10.5.6. Ingresar a la institución después del horario establecido, se considera falta, no hay tolerancia.

- 10.5.7. El descuento por inasistencia se obtiene de dividir la retribución mensual, entre los días del mes y multiplicar por los días de inasistencia.

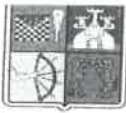
- 10.5.8. La reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento del horario establecido o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

XI. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

11.1. VACACIONES

Corresponde de la siguiente manera:

- Por cada año de prestación de servicios cumplido, el contratado tiene derecho a un descanso por un periodo de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la retribución mensual. La renovación o prórroga de la vigencia del contrato no interrumpe el tiempo de prestación de servicio acumulado.
- El descanso físico es programado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, debiendo gozarse al mes siguiente de haberse alcanzado el derecho.
- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, dicho pedido deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato y presentarse de forma oportuna a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para una respuesta.



- d) Cuando concluya 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 acumulado y no gozado; de corresponder, el pago proporcional será de la siguiente manera: Si el contrato se extingue antes del vencimiento del año de servicios, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos doceavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida.

11.2. AGUINALDOS

Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme dispone la Ley de Presupuesto del Sector Público y su reglamento del año vigente del contrato. *MEF*

11.3. SUBSIDIOS

Los trabajadores CAS que se encuentren percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, percibirán la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual a cargo de la entidad.

11.4. PERMISOS Y LICENCIAS

11.4.1. CON GOCE DE RETRIBUCION:

- a) Por enfermedad y/o atención médica debidamente acreditada. La justificación se presentará ante su área correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, a fin que esta haga de conocimiento a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos. Transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.
- b) Por lactancia materna, al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria durante el primer año de vida de su hijo/a las madre trabajadora, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud escrita dirigida a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, en el cual se indicará si el permiso por lactancia será después de la hora de ingreso o antes de la hora de salida.
- c) Por citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada con la correspondiente notificación.
- d) Por emergencia debidamente justificada, que deberá ser compensada dentro de los diez días hábiles siguientes, caso contrario se procederá al descuento respectivo. *10 días Ley 30807 Art 2*
- e) **Licencia por paternidad por un periodo de 04 días hábiles**, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. Para ello deberá comunicar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos con copia al jefe de área la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso del derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.
- f) Cuando corresponda y previa evaluación, se otorgara permiso al trabajador CAS en caso de capacitación debidamente sustentada y comprobada.
- g) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (98) días.
- h) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el contratado.
- i) Por razones de docencia o estudio en instituciones universitarias público o privada, deberán acreditar con la boleta de matrícula o con el carne que acredite la condición de docente o estudiante, según corresponda.
- j) Por motivo de onomástico del servidor, se le otorgara un día de descanso sin deducción de sus remuneraciones, ni de sus vacaciones.

11.4.2. SIN GOCE DE RETRIBUCION:

Los permisos sin goce de retribución, son autorizaciones para que el servidor CAS pueda ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo los mismos que acumulados durante un mes, no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia será considerada como abandono de trabajo y dará lugar a la aplicación de descuentos y las acciones disciplinarias correspondientes. Los permisos particulares serán otorgadas por el Jefe inmediato superior y siendo controlado y contabilizado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a través de las papeletas correspondientes.

11.5. COMISION DE SERVICIO



La comisión de servicios es la autorización que se concede al contratado para realizar una labor propia a sus funciones, fuera del lugar de trabajo; el mismo que efectuará con la respectiva Papeleta de Salida, y será autorizado por el Gerente, Sub Gerente, Director del área y/o Jefe Inmediato; a cuyo retorno deberá alcanzar con la (s) firmas o sello (s) de atención por el tramite o acción realizada a Control de Personal.



11.5.1. **COMPENSACIÓN POR LABORES FUERA DE HORARIO DE TRABAJO O EN SOBRE TIEMPO:**

Entiéndase como sobre tiempo al servicio efectivamente realizado, autorizado por el jefe inmediato y que excede la jornada diaria y semanal establecida por la entidad.

- El sobre tiempo se genera por necesidad de servicio.
- El jefe inmediato no podrá autorizar las horas en sobre tiempo, que no sean comunicadas previamente a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- La compensación por servicio de labores realizadas fuera del horario de trabajo establecido o en sobre tiempo, no será retribuida económicamente, permitiéndose la compensación horaria, siempre y cuando hayan sido comunicadas a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de cerciorarse la efectividad del servicio; la compensación se hará uso en el transcurso de la semana siguiente, caso contrario se perderá el derecho.
- Las labores a realizarse en días feriados y no laborables por el personal CAS, deberán ser solicitadas y sustentadas de manera escrita por el Área usuaria en el plazo no menor a 48 horas, dirigido a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos; detallando la relación de trabajadores a efectos de los controles pertinentes.



11.6. **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL CAS**

11.6.1. **OBLIGACIONES**

Son obligaciones del personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios los siguientes:

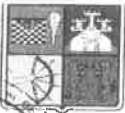
- Cumplir diligentemente con las obligaciones derivadas del contrato y deberes establecidos en las normativas aplicables al servicio, función o cargo.
- Asistir puntualmente a su centro de trabajo en cumplimiento a los horarios establecidos.
- Salvaguardar y conservar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- Brindar calidad en cada una de las funciones, procurando obtener capacitación sólida y permanente.
- Cumplir las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúna las formalidades del caso y tenga por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones encomendadas.
- Informar al superior jerárquico de la institución, sobre actos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, que linde con actos delictivos e inmorales, cometidos en el ejercicio de la función pública.
- Observar y brindar buen trato hacia el público en general, y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Asistir a su centro de trabajo con pulcritud y correctamente vestido, portando el documento de identificación.
- Participar activamente en todos los actos protocolares que la Municipalidad organice, así como en las actividades que la institución determine su participación.

11.6.2. **PROHIBICIONES**

Son prohibiciones para el trabajador bajo los alcances el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS los siguientes:

- Mantener intereses de conflicto personales, laborales, económicos o financieros, sobre situaciones en cuyo contexto está orientado al cumplimiento estricto de los deberes y funciones encomendadas.
- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de sus funciones.





- c) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones, infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- d) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la institución o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio de las labores que desempeñe o por interpósita persona.
- e) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos, subordinados y administrados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- f) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario establecido de trabajo.
- g) Emitir opinión o proporcionar información a los medios de comunicación, sobre asuntos de la Institución. Salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- h) Ejercer injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio.
- i) Registrar la asistencia del compañero de trabajo o funcionario y/o hacer registrar la suya.
- j) Demorar deliberadamente los trámites documentarios de los servicios que presta la institución.
- k) Por el principio de especialidad ejercer función distinta para el cual fue contratado(a).
- l) Maltratar o brindar inadecuado servicio al público usuario.
- m) Hacer uso indebido del internet para fines lúdicos o de entretenimiento personal en horarios de trabajo.

XII. POTESTAD DISCIPLINARIA

- 12.1. El trabajador contratado bajo los alcances del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, prestan servicios subordinados, en tal sentido, la Municipalidad Provincial de Huancayo, a través de los órganos y/o dependencias correspondientes, está en la facultad de dirigir la prestación de dichos servicios, así mismo sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- 12.2. Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario el Jefe inmediato, el Subgerente de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la Entidad y el Tribunal del Servicio Civil, contando con el apoyo de la Secretaria Técnica, compuesta por uno o más servidores de preferencia abogados.
- 12.3. El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen CAS comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido a los efectos por la normativa de la materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pueda incurrir el trabajador.
- 12.4. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral bajo el régimen CAS y las funciones propias del puesto a desempeñar.

2.5. PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- a) El proceso disciplinario estará a cargo de la Secretaria Técnica. Concordante con el inciso 13.1. del acápite 13 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) La Secretaria Técnica es la encargada de investigar y precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.
- c) La Secretaria Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes; adscrito a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.

12.6. SANCIONES

La sanción tiene como objetivos:

- a) Orientar la conducta de los trabajadores CAS;
- b) Prevenir comportamientos que transgredan el cumplimiento de obligaciones inherentes a la gestión pública;
- c) Prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor, que cumplir las disposiciones infringidas; y,
- d) Cumplir con su carácter punitivo y de rehabilitación.



Las sanciones por infracción o incumplimiento de obligaciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral, son:

- a) Amonestación verbal y escrita
- b) Suspensión sin goce de compensación
- c) Destitución



12.8. Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

12.9. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del servidor que ha cometido.

12.10. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- b) El perjuicio económico causado;
- c) La repetición y/o continuidad en la comisión de infracción;
- d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

12.11. AMONESTACIÓN

La amonestación consiste en una llamada de atención que será verbal o escrita, respecto a la infracción en que incurra el Trabajador CAS, en el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos oficializa dicha sanción. En caso de reincidencia no procederán más de dos amonestaciones una verbal y una escrita.

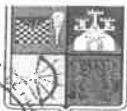
Se consideran faltas merecedoras de amonestación las siguientes:

- a) La negligencia con resultado de leve consecuencia.
- b) La descortesía o falta de respeto en menor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajo, Jefes, Directores, Subgerentes y Gerentes.
- c) Ejercer injustificadamente atribuciones que no le corresponde.
- d) Descuido o desaliño en el aseo personal y buena presentación.
- e) La falta de colaboración con resultados de leve frecuencia.
- f) La falta de identificación con la institución.
- g) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario establecido de trabajo.
- h) Registrar su hora de ingreso y no desempeñar sus funciones.
- i) Uso del servicio telefónico en forma particular sin la autorización correspondiente.
- j) Ingresar en los recintos ó dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancayo, sin la debida autorización, para desarrollar actividades distintas al que realiza.
- k) De modo general las faltas de similar naturaleza, pues la relación que antecede solo tiene carácter enunciativo.

12.12. SUSPENSIÓN SIN GOCE DE COMPENSACIÓN

Se consideran faltas merecedoras de suspensión sin goce de compensación con la municipalidad, las siguientes:

- a) La desconsideración o falta de respeto en mayor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajos, jefes, funcionarios, debidamente comprobado.
- b) Incumplimiento de funciones y obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo.
- c) La negligencia que implique entorpecimiento del normal desarrollo de trabajo.
- d) Las falta deliberada y reiterada de colaboración.
- e) Uso indebido con fines particulares de los recursos del Estado.
- f) Abandono del lugar de trabajo dentro del horario establecido, sin autorización del jefe inmediato.



- g) Incumplir las órdenes impartidas por su jefe u otras autoridades de la Institución, cuando las consecuencias no revistan mucha gravedad.
- h) Proporcionar falsa información sobre asuntos relacionados con el trabajo, cuando ello no origine consecuencia grave.
- i) Demorar deliberadamente los trámites documentarios por los servicios que presta la institución (TUPA, POI, etc).
- j) Registrar la asistencia de otro servidor o hacerse registrar la suya.
- k) Emitir opinión o proporcionar información a los medios de comunicación, sobre asuntos de la Institución sin la autorización expresa de la autoridad competente.
- l) Uso indebido de permisos por comisión de servicio para realizar actividades ajenas a sus funciones, o permisos por salud y no acreditarlo.
- m) Permanecer en otras oficinas sin la debida autorización y sin motivo de trabajo.
- n) Dormir descansar en los recintos o instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancayo; en horas de Trabajo o fuera de ella.
- o) Transitar por los pasadizos y escaleras por razones ajenas al cumplimiento de sus funciones (reincidencia).
- p) Concurrir al centro de trabajo con síntomas de embriaguez, debiendo ser comprobado a través de análisis de dosaje etílico.
- q) Realizar actos de hostigamiento sexual.
- r) La reincidencia en conductas que han sido merecedoras de amonestación.
- s) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad.



12.13. Las suspensiones sin goce de remuneración se aplican desde un (01) día hasta un máximo de doce (12) meses. En caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano sancionador, debiendo de oficializar la sanción vía acto resolutivo.

12.14. **DESTITUCIÓN**

La destitución procederá por infracción grave, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Incumplimiento de funciones que revista mayor gravedad y que genere perjuicio económico a la Institución, debidamente comprobado.
- b) Concurrir al centro de trabajo, de manera reiterativa, con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor, que genere perjuicio a la Institución, debiendo ser comprobado a través de análisis de dosaje etílico.
- c) Los actos contra la moral y todos aquellos que afecten la dignidad del trabajador e imagen de la Institución, debidamente comprobado.
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o interpósita personas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia, debidamente comprobado.
- e) Participar en transacciones u operaciones en perjuicio económico de la institución, mediante el uso de bienes e información privilegiada a que pudiera tener acceso por su condición o ejercicio del cargo que desempeña.
- f) El detectarse que ha estado inmerso en actos de corrupción o ilícitos penales.
- g) Actuar de manera parcializada en contra de los intereses del Estado, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de tercero.
- h) Ejercer injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio.
- i) Incumplir los mandatos de inhabilitación para el ejercicio de la función pública o suspensión temporal en el ejercicio de las funciones.
- j) Faltar a la verdad o incurrir en cualquier forma de falsedad en los procedimientos en que participe, presentando documentación falso o adulterado, ocasionando perjuicio a la Institución.
- k) Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público.
- l) Faltas no justificadas de tres (03) días consecutivos o cinco (05) días alternos en el mes.





- m) Incumplir otras disposiciones legales que regulan expresamente la actuación funcional y que generen perjuicio a la entidad.
- n) La reincidencia en conductas que han sido merecedoras de suspensión.

12.15. En el caso de sanción de destitución, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



12.16. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicio se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) La extinción de la entidad contratante.
- c) Por voluntad unilateral del trabajador. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancayo, por propia iniciativa o, a petición del contratado; en este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado su solicitud.
- d) Por mutuo acuerdo entre el trabajador y la entidad.
- e) Si el trabajador padece de discapacidad absoluta permanente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) El vencimiento del contrato.
- g) Inhabilitación administrativa o judicial para ejercer cargo o función.



12.17. Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, procede la interposición de recurso de reconsideración y apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia corresponde al Tribunal de Servicio Civil.



III. DE LA EVALUACION Y CAPACITACION

13.1. EVALUACIÓN

Conforme a lo dispuesto por la normativa vigente, los trabajadores con contrato administrativo de servicio CAS, serán periódicamente evaluados en desempeño, aptitudes y rendimiento. Los trabajadores CAS se sujetan al periodo de prueba de tres (03) meses.

13.2. CAPACITACIÓN

13.2.1. La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es la unidad encargada de fomentar la capacitación del personal para el mejor desempeño de sus funciones, comunicando oportunamente al personal sobre las capacitaciones, seminarios, charlas, becas, etc., para su participación previa autorización del responsable de la unidad orgánica, siendo este un factor estratégico para el desarrollo institucional.

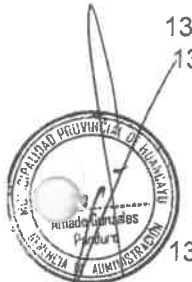
13.2.2. Las acciones de capacitación tendrán como finalidad fundamental:

- a) Incrementar la productividad laboral.
- b) Proporcionar información al trabajador sobre la aplicación de nuevas tecnologías, metodología y herramientas en las actividades que desempeña.
- c) Contribuir al desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huancayo, mediante el mejoramiento de la calidad de sus servicios y la optimización de su gestión.

XIV. PROHIBICIONES

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, tomaran en cuenta las siguientes restricciones bajo responsabilidad:

- 14.1. El personal contratado según los alcances de la presente Directiva no laborara al vencimiento de su contrato, bajo responsabilidad, administrativa, civil y penal a que diera lugar.
- 14.2. Todos los contratos concluirán indefectiblemente al 31 de Diciembre de cada año por cierre de ejercicio fiscal y presupuestal, quedando prohibido la continuidad laboral hasta la autorización presupuestal, bajo responsabilidad, administrativa, civil y penal a que diera lugar.
- 14.3. Teniendo carácter imperativo el mandato judicial, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, deberá cumplir la disposición expresa del órgano jurisdiccional, respecto al nombre





del cargo al personal repuesto, debiendo cumplir las funciones u otro similar, bajo responsabilidad administrativa, civil y penal a que diera lugar.
La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá de identificar e implementar los mecanismos de control adecuados y sujetos a ley, que evite por todos los medios la desnaturalización de contratos.



XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primero.

La contraprestación mensual está sujeta a modificaciones, tomándose en consideración las normas de austeridad en el gasto y racionalidad vigentes, en consecuencia los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar previstos en el Presupuesto Institucional.

Segundo.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, deberá realizar la convocatoria para la contratación de un profesional en la especialidad de Trabajo Social o Asistente Social para la Gerencia de Obras Públicas, a efectos de dar cumplimiento de la normativa vigente.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primero.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para efectos de elaboración de contratos para el personal Técnico-Administrativo y para equipos de la Gerencia de Obras, deberá sujetarse al Anexo N° 8 de la presente Directiva.

Segundo.

Los funcionarios responsables de las unidades orgánicas, tendrán la misión de supervisar el cumplimiento de las obligaciones del trabajador CAS a su cargo, orientado al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Tercero.

La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar un informe médico a ESSALUD de los trabajadores que continuamente falten a sus labores, aduciendo alguna enfermedad y que se observe permisos continuos por atención en ESSALUD.

Cuarto.

En caso de existir falta de disponibilidad presupuestal por motivos de fuerza mayor, se resolverá el contrato, previo aviso al contratado con 15 días de anticipación.

Quinto.

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Gerencia de Obras Públicas y Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, deberá habilitar una partida presupuestal que genere sostenibilidad en los contratos y cumplimiento irrestricto de las resoluciones judiciales.

Sexto.

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos es responsable de difundir y hacer de conocimiento la presente Directiva a todos los Gerentes, Sub Gerentes y trabajadores CAS de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Séptimo.

Las Gerencias, Subgerencias, Direcciones y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

Octavo.

Excepto si se trata de personal permanente o mandato judicial a quienes deberán considerar de manera obligatoria.

Noveno.

Los montos mínimos y máximos establecidos por la institución no tiene el carácter de retroactivo, es decir no es de aplicación a los contratos suscritos con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva.

Décimo.

Los siguientes anexos forman parte integrante de esta Directiva:

- Anexo 01 : Bases Administrativas Proceso CAS
- Anexo 02 : Formatos de reclutamiento y selección de personal
- Anexo 03 : Solicitud de postulante al proceso de selección
- Anexo 04 : Declaración jurada para postulantes CAS
- Anexo 05 : Declaración jurada de presentación del postulante
- Anexo 06 : Declaración jurada de no tener conflicto judicial de carácter laboral con la MPH.
- Anexo 07 : Etiqueta del sobre manila.
- Anexo 08 : Referencial para la Gerencia de Obras Públicas.
- Anexo 09 : Cuadro Referencial para la Gerencia de Obras Públicas y Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
- Anexo 10 : Cuadro Referencial para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y otras Unidades Orgánicas.





Undécimo.

Los servidores CAS en aplicación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, podrán ser elegidos miembros de éste, y adecuarse al funcionamiento del Comité SST según lo reglamentado en el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.



Duodécimo.

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva y los conflictos derivados de la prestación de servicios del personal CAS, serán resueltos por la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración bajo la autorización de la Gerencia Municipal.

Decimotercero.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y publicación en el portal institucional.





ANEXOS



ANEXO 1 : BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS

- 1.1. Desarrollo de etapas.
 - 1.1.1. Evaluación Curricular.
 - 1.1.2. Evaluación Psicotécnica
 - 1.1.3. Entrevista Personal.
- 1.2. Cuadro de Mérito.
 - 1.2.1. Criterios de calificación.
 - 1.2.2. Bonificaciones.
 - 1.2.3. Suscripción y Registro del contrato.
- 1.3. Precisiones importantes.
- 1.4. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso.
 - 1.3.2. Declaración del proceso como desierto
 - 1.3.3. Cancelación del proceso de selección.

(Anexo A) Factores de Evaluación a Profesionales

(Anexo B) Factores de Evaluación a Técnicos

(Anexo C) Factores de Evaluación a Auxiliares

ANEXO 2 : FORMATOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2. Formato de convocatorias CAS
 - 2.1. Formato de términos de referencia.
 - 2.2. Formato de aviso de convocatoria
 - 2.3. Formato de Cronograma y etapas del proceso de selección.

ANEXO 3 : SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

ANEXO 4 : DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS

ANEXO 5 : DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

ANEXO 6 : DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONFLICTO JUDICIAL DE CARÁCTER LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

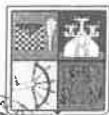
ANEXO 7 : ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

ANEXO 8 : REFERENCIAL PARA LA GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

ANEXO 9 : CUADRO REFERENCIAL PARA LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

ANEXO 10 : CUADRO REFERENCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS.





ANEXO 1

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS

1.1. Desarrollo de Etapas:

N°	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	25	40	Calificación de la documentación según términos de referencia según corresponda.
2	Evaluación Psicotécnica	Eliminatorio	10	20	Evaluación escrita de conocimientos y competencias requeridos por los términos de referencia.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	40	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo de la Comisión Especial de Selección.
<p>Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos</p> <p>El cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Psicotécnica y Entrevista Personal.</p>					

La Evaluación Psicotécnica se realizará en los casos que el Comité Especial de Selección lo considere pertinente.

Debiendo la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, realizar las coordinaciones para que este examen se desarrolle a cargo de los profesionales del Centro Médico Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

1.1.1. Evaluación Curricular:

Ejecución: Se verificara los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia los Anexos A, B y C (según corresponda) de la presente base. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato 1 de manera consecutiva hasta el último documento.

Los postulantes presentarán su documentación sustentatoria en el siguiente orden:

- a) Declaraciones juradas (Anexo 1,2,3 y 4)
- b) Currículo vitae.
- c) Copia simple de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, tanto de Nivel educativo, Experiencia laboral, Cursos de capacitación (últimos 4 años) y otros, ordenado cronológicamente y foliado.
- d) Copia del documento de identidad.

Toda esta documentación deberá ser presentada en un folder manila en cuya carátula se consignará el rótulo (anexo 7):



El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa.

- **Criterios de calificación:** Los currículos documentados de los postulantes serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y los Anexos A, B y C (según corresponda) de cada convocatoria. El postulante será considerado **APTO**, siempre que logre una puntuación entre veinticinco (25) puntos (puntaje mínimo aprobatorio) y de cuarenta (40) puntos (puntaje máximo). Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

Los requisitos solicitados en las convocatorias serán sustentados según lo siguiente:

a) Experiencia:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancia de trabajo, resolución de encargatura y de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborando.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica serán consideradas válidas siempre que estén relacionados en el perfil de puesto.

b) Formación académica:

Deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil (Certificado de estudios, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la Universidad o Instituto confiriendo el grado académico)

c) Cursos y/o programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

- **Publicación:** La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, solo de los postulantes con denominación **APTO**, quienes serán convocados a la siguiente etapa.

• **Observaciones:**

- a) Los currículos documentados se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial e Huancayo (sótano del Palacio Municipal)
- b) Se considerará solamente prácticas profesionales como experiencia, según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Formulación de Manual de Perfiles de Puestos –MPP" señala "... se tomará en cuenta las prácticas profesiones como experiencia, mas no se considera las prácticas pre-profesionales.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	25	40

1.1.2. Evaluación Psicotécnica (En caso que el Comité Especial lo determine).

- **Ejecución:** La presente etapa tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- **Criterios de calificación:** Esta etapa lo determinara el Comité Especial, Ejemplo: (Personal con trato directo al Público, Sereno, Policía Municipal, Inspectores transportes, y otros similares) siempre que el postulante participe de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consignará el término NO ASISTIO, eliminándolo del



proceso de selección. Se comunicará oportunamente la fecha, hora y lugar de la evaluación.

- **Publicación:** Todos los candidatos evaluados con denominación APTO, serán convocados a la etapa de entrevista personal.
- **Observaciones:** La prueba psicotécnica será elaborada y calificada por profesionales del Centro Medico Municipal de la Municipalidad Provincial de Huancayo.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Psicotécnica	10	20

1.1.3. Entrevista Personal:

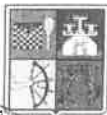
- **Ejecución:** la Entrevista Personal estará a cargo de la Comité Especial de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética/compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de méritos en la etapa de resultados finales.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	35	40

1.2 Cuadro de Mérito:

1.2.1. Criterios de calificación:

- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como **GANADOR (A)** de la convocatoria.



- Si el postulante declarado **GANADOR (A)** en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito, para que proceda la suscripción de contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

1.2.2. Bonificaciones:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal.

- **Bonificación por Discapacidad**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y hayan tenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha resumen Curricular o Carta de presentación y acreditar la Discapacidad, mediante Resolución de CONADIS o certificado de discapacidad.¹

Bonificación por Discapacidad = 15% Puntaje Total.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL								
Puntaje Total	=	Evaluación Curricular	+	Evaluación Psicotécnica	+	Entrevista Personal	+	Bonificación Lic. FF.AA. (10% entrevista Final)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15 % puntaje total)								

1.2.3. Suscripción y Registro del contrato:

El postulante declarado **GANADOR (A)** en el proceso de selección de personal para efectos de suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- Documentos originales que sustente el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el autenticado con el Fedatario Municipal, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.

¹ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad

Artículo 76. Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgada por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.



- El contratado deberá presentar un documento en el que especifique la Administradora del Fondo de Pensiones a la que se afilie o a la que se encuentre afiliado de ser el caso y según corresponda.
- El contratado deberá dejar establecido la elección del banco a percibir sus remuneraciones, según normatividad vigente.
- Fotografía actualizada.

1.3 Precisiones Importantes

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité Especial de Selección CAS.
- Los procesos de selección se registrarán por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo:
<http://www.munihuancayo.gob.pe>
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité Especial de Selección.
- En caso que se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.

1.4 De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso:

1.4.1. Declaración del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

1.4.2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Otras razones debidamente justificadas o de fuerza mayor.



ANEXO A

FACTORES DE EVALUACIÓN A PROFESIONALES

ITEM	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	25	40
1.1	Formación Académica		20
	1.1.1. Título de Maestría. 20 puntos		
	1.1.2. Título profesional Universitario 17 puntos		
	1.1.2. Grado de Bachiller 13 puntos		
	1.1.3. Egresado Universidad 10 puntos		
1.2	Experiencia		10
	1.2.1. Experiencia General: Un (01) punto por año. Máximo cinco (05) años.		
	1.2.2. Experiencia específica: laboral en Municipalidad y relacionados al cargo, dos (02) puntos por año. Máximo cinco (05) años.		
1.3	Cursos/Estudios de especialización		10
	Estudios de especialización relacionado al cargo (05 puntos)		
	Capacitaciones relacionadas al cargo: Un (01) punto por capacitación. Máximo cinco (05) capacitaciones.		
2	EVALUACION PSICOTECNICA	10	20
	2.1. Se realizara a discreción de los profesionales designados.		
3	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	35	40
	3.1. Conocimientos laborales 15 puntos		
	3.2. Conocimientos Académicos 15 puntos		
	3.3. Presentación / Actitudes 10 puntos		



ANEXO B

FACTORES DE EVALUACIÓN A TÉCNICOS



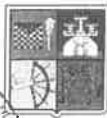
ITEM	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	25	40
1.1	Formación Académica		20
	1.1.1. Título Profesional Técnico. 20 puntos		
	1.1.2. Estudios superiores concluidos. 17 puntos		
	1.1.2. Estudios superiores no concluidos. 13 puntos		
	1.1.3. Estudios superiores Técnicos concluidos. 10 puntos		
	1.1.4. Estudios superiores Técnicos no concluidos. 08 puntos		
1.2	Experiencia		10
	1.2.1. Experiencia General: Un (01) punto por año. Máximo cinco (05) años.		
	1.2.2. Experiencia específica: laboral en Municipalidad y relacionados al cargo, dos (02) puntos por año. Máximo cinco (05) años.		
1.3	Cursos/Estudios de especialización		10
	Estudios de especialización relacionado al cargo (05 puntos)		
	Capacitaciones relacionadas al cargo: Un (01) punto por capacitación. Máximo cinco (05) capacitaciones.		
2	EVALUACION PSICOTECNICA	10	20
	2.1. Se realizará a discreción de los profesionales designados.		
3	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	35	40
	3.1. Conocimientos laborales 15 puntos		
	3.2. Conocimientos Académicos 15 puntos		
	3.3. Presentación / Actitudes 10 puntos		



ANEXO C

FACTORES DE EVALUACIÓN A AUXILIARES

ITEM	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJES	
		Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	25	40
1.1	Formación Académica		20
	1.1.1. Estudios superiores técnicos concluidos. 20 puntos		
	1.1.2. Estudios superiores técnicos no concluidos. 16 puntos		
	1.1.2. Estudios secundarios concluidos. 15 puntos		
	1.1.3. Estudios secundarios no concluidos. 10 puntos		
1.2	Experiencia		10
	1.2.2. Experiencia laboral en Municipalidades y relacionados al cargo. No menor a seis (06) meses.		
1.3	Cursos/Estudios de especialización		10
	Capacitaciones relacionadas al cargo:		
	5 a más Capacitaciones 10 puntos		
	3-4 Capacitaciones 05 puntos		
	1-2 Capacitaciones 02 puntos		
2	EVALUACION PSICOTECNICA	10	20
	2.1. Se realizara a discreción de los profesionales designados.		
3	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	35	40
	3.1. Conocimientos laborales 15 puntos		
	3.2. Conocimientos Académicos 15 puntos		
	3.3. Presentación / Actitudes 10 puntos		



ANEXO 02

FORMATO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



2. Formato de Convocatorias CAS
2.1. Formato de términos de referencia:

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

1. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____
_____ (nombre del cargo materia de convocatoria).



2. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	
Competencias/habilidades que debe reunir	
Cursos y/o estudios de capacitación	
Conocimientos para el cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Indispensable: Deseable:

3. CARÁCTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

4. UBICACIÓN:

El servicio será prestado en la (consignar la Gerencia, Subgerencia, Oficina y/o Unidad)

5. PERIODO DE CONTRATACIÓN

6. META PRESUPUESTAL: (A la que será afectado el gasto de la contratación)

Nota: En los Términos de referencia deben estar bien definidos las funciones a fin de determinar nivel remunerativo (Profesional, Técnico o Auxiliar).



2.2. Formato de aviso de convocatoria:

AVISO DE CONVOCATORIA

CODIGO N° _____



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del cargo materia de convocatoria)

N°	CARGO	VACANTE



2. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
Experiencia	
Competencias/habilidades que debe reunir	
Cursos y/o estudios de capacitación	
Conocimientos para el cargo: Mínimo o indispensable y deseables	Indispensable: Deseable:

III. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del Contrato	Inicio: _____ Término: _____
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (_____ Soles). Incluyen los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
Meta presupuestal (A la que será afectado el gasto de la contratación)	
Otras condiciones esenciales del contrato	



V. RESTRICCIONES:



- ✦ Sólo se podrá postular a un sólo puesto convocado.
- ✦ En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del proceso al que se presentaron.
- ✦ No podrán participar en ningún proceso de selección, aquellas personas que a la fecha de postulación se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- ✦ No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de la Municipalidad Provincial de Huancayo, por medidas disciplinarias comprobadas.





2.3 Cronograma y etapas del proceso de selección:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAS N° _____ 201____ -MPH



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
	Aprobación de la Convocatoria	Fecha	Comité Especial de Selección.
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Huancayo (MPH).	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
2	Presentación de Documentos: Mesa de Partes de la MPH. (sótano del Palacio Municipal)	Del ___ al ___ De 8:00 a 12:59 horas y de 15:00 a 17:45 horas.	Mesa de Partes.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Documentos	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
4	Publicación de resultados de aptos para la evaluación psicotécnica en el portal institucional de la MPH.	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
5	Evaluación Psicotécnica	Del ___ al ___	Centro Medico Municipal - MPH.
6	Publicación de resultados de la Evaluación Psicotécnica en el portal institucional de la MPH.	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
7	Entrevista Personal	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPH.	Del ___ al ___	Comité Especial de Selección.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos



ANEXO 03

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN



SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO.

S.P.



Yo, con
documento de identidad N°, con domicilio en
..... Provincia

Departamento Estado Civil de Años de edad.

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de: CODIGO (.....); y

teniendo interés en dicha plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente del Comité Especial de Selección, acceder a mi solicitud.

Huancayo, ____ de _____ del 201__

.....
EI POSTULANTE





ANEXO 04

DECLARACION JURADA PARA POSTULANTE CAS

(Ley N° 26771, Ley 30294, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N°017-2002-PCM)
(Ley N° 28927), (Ley N°28970, que crea el Régimen de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo, con documento de identidad N°....., con domicilio en....., Distrito..... Provincia..... Departamento..... y Estado Civil..... de..... años de edad.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado por Contrato Administrativo de Servicio – CAS, locación de servicio, asesoría o consultoría.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Contar con vínculo de parentesco familiar hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades de la Municipalidad de Huancayo.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tener antecedentes de haber sido destituido de la Administración Pública u objeto de despido de la actividad privada por falta administrativa grave.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
4. Tener sanción disciplinaria en el sector Público.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
5. Estar inhabilitado Administrativamente.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
6. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro de la Municipalidad de Huancayo	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
7. Estar registrado en el registro deudores alimentarios morosos - REDAM	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
8. Ser pensionista del Estado.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del D. S. 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....

FIRMA



Huella Digital Índice derecho



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO

S.A.

Por el presente documento yo, con DNI No. con domicilio en: para desempeñar el cargo de en la (Gerencia y/o Subgerencia)

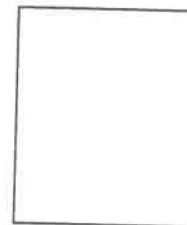
DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE LA SIGUIENTE INFORMACION SE SUJETA A LA VERDAD:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO LEGAL	
DNI N°	
RUC N°	
INDICAR AFP/ONP	
CORREO ELECTRONICO	
TELEFONO FIJO O MOVIL	

Por lo indicado, dejo constancia que los datos consignados son ciertos y que conozco las sanciones a los que seré sometido (a) en caso de haber anotado información falsa. Por lo tanto para mayor constancia firmo y dejo mi huella digital en la presente.

Huancayo,

_____ FIRMA



Huella Digital
Índice Derecho



ANEXO 06

DECLARACION JURADA

Yo, con DNI N°
..... y con domicilio en

..... declaro bajo juramento en pleno uso de mis facultades civiles y consciente de que no media ningún acto que lo invalide, manifiesto que no me encuentro en conflicto judicial de carácter laboral con la Municipalidad Provincial de Huancayo.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del D. S. 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.

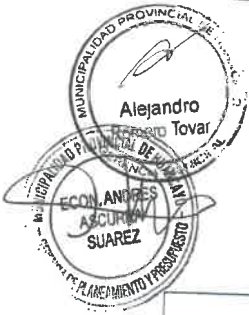
Huancayo,.....



FIRMA



Huella Digital Índice Derecho



ANEXO 07

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° -201 -MPH

CÓDIGO AL QUE POSTULA: _____

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:

DATOS DEL POSTULANTE:

APELLIDOS:

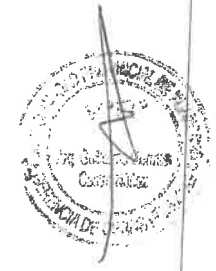
NOMBRES:

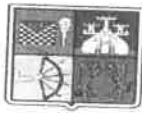
Puesto a que Postula:

Gerencia, Subgerencia y/o Área:

N° de Folios del Currículo:.....

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () SI () NO





ANEXO 08

REFERENCIAL PARA LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

PERSONAL TECNICO, ADMINISTRATIVO Y EQUIPOS

I. PERSONAL PROFESIONAL

A. COORDINADOR TECNICO DE GERENCIA

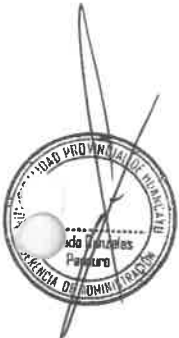
PERFIL:

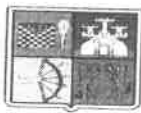
Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura (acreditar habilidad profesional), con seis (06) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Tiene responsabilidad, administrativa civil y penal de los actos administrativos que realizan por cada una de las obras asignadas para su dirección, organización, evaluación, control y correcta ejecución de obras por administración directa y contrata.
- 2) En las obras por administración directa y por contrata deberá evaluar y realizar el control de los informes de valorización presentados por el residente, supervisor, contratista, inspector, así como los adicionales, deductivos y ampliaciones de plazo, emitiendo por escrito su pronunciamiento de aprobación y conformidad expresa (si es conforme – no es conforme).
- 3) Respecto a la liquidación del contrato final de obra se deberá pronunciar en forma objetiva respecto a la valorización final de la obra, calculo de reajuste, penalidades, plazos y otros a que diera lugar, indicando si procede o no procede la liquidación del contrato final de obra en concordancia a la ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente. Cuyo pronunciamiento será bajo responsabilidad administrativa, civil y penal a que diera lugar.
- 4) Supervisar los controles de calidad y la celeridad de todas las obras en ejecución en estricto cumplimiento de los expedientes técnicos o estudio definitivo, cronograma de obra aprobada, dispositivos legales y contratos, tanto para las obras por administración directa y por contrata.
- 5) Emitir opinión técnica fundamentada con aprobación o desaprobación expresa, proponiendo soluciones que resuelvan incompatibilidades en la ejecución de la obra en coordinación con el supervisor y residente de obra y/o diferencias que pueda contener el expediente técnico o estudio definitivo dentro del marco legal y técnico vigente.
- 6) Evaluar y verificar si los supervisores y residentes cumplen con presentar la documentación exigida en sus funciones, responsabilidades y obligaciones.
- 7) Asegurar el cumplimiento de la Ley 29783 y normas complementarias referente a seguridad y salud en el trabajo en obra. Siendo de su responsabilidad el estricto cumplimiento, así mismo asumirán los gastos que generen su inacción u omisión funcional, traducido en multas aplicadas por la SUNAFIL y/o DRTPE.
- 8) Asumir el control y monitoreo de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Huancayo en convenio con FONIPREL, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Educación y otros, hasta la entrega de la liquidación de obras al sector correspondiente.
- 9) Deberá realizar un informe técnico fundamentado de la liquidación técnica y financiera de las obras culminadas a fin de su evaluación posterior por la Oficina de Liquidación de Obras.





- 10) Coordinar y gestionar con la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad de la jurisdicción, de ser el caso, la (s) licencia (s) de construcción de obra hasta su aprobación.
- 11) Y otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

B. COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE GERENCIA

PERFIL:

Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, acreditar habilidad profesional, con seis (06) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Tiene responsabilidad administrativa, financiera y legal en el cumplimiento de los encargos y funciones para planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procedimientos administrativos de la Gerencia de Obras Públicas de la entidad.
- 2) Supervisar las labores del todo el personal administrativo de la Gerencia de obras Públicas, en estricto cumplimiento de los términos establecidos en sus contratos.
- 3) Evaluar y verificar si los administrativos, almaceneros y auxiliares cumplen con presentar la documentación exigida sobre sus obligaciones, funciones y responsabilidades.
- 4) Coordinar y verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el buen funcionamiento, avance y conclusión de los proyectos de inversión en ejecución.
- 5) Verificar y supervisar la entrega oportuna de la pre liquidación técnica y financiera, por parte de los responsables de haber ejecutado los proyectos de inversión.
- 6) Verificar y supervisar la entrega final de los bienes, mediante inventario físico, como saldos, que serán recepcionados por el Almacén General de Obras y Oficina de Bienes Patrimoniales según corresponda, por culminación y/o paralización. Bajo responsabilidad.
- 7) El incumplimiento de las funciones asignadas generara responsabilidad administrativa, civil y penal a que diera lugar.
- 8) Otros que le asigne el Gerente de Obras Públicas.

C. PROFESIONAL A CARGO DE LA UNIDAD FORMULADORA

PERFIL:

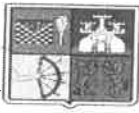
Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía y afines (acreditar habilidad profesional), con seis (06) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

Acreditar experiencia en formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Presentar proyectos de Directivas Internas para determinar la viabilidad y aprobación de los Estudios de Pre e Inversión de acuerdo a la Directiva del D.Leg. 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del sistema nacional de inversión pública.



- 2) Monitoreo, elaboración, aprobación y declaración de viabilidad de los proyectos de inversión a nivel de proyectos de inversión simplificados, estándar, perfil y perfil reforzado de acuerdo a la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 de D.L. 1252 y otras vigentes en su momento.
- 3) Monitoreo, elaboración y aprobación de inversiones de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación de acuerdo a la Directiva N° 002-2017-EF/63.01 de D.L. 1252.
- 4) Registro en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 5) Las establecidas en el D.L. 1252, relacionadas a la Unidad Formuladora.
- 6) Elaboración y monitoreo de estudios de inversión bajo los lineamientos de programas de apoyo complementario como: FONIPREL, FONIE, AGUA PARA TODOS y otros.
- 7) Asegurar que los proyectos de inversión produzcan mayor impacto sobre el crecimiento económico de la localidad.
- 8) Responsable por todos los estudios de pre e inversión que se elaboran en la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras Públicas.
- 9) Mantener actualizado el inventario de estudios de pre e inversión que se encuentran en formulación por la Unidad Formuladora de la Gerencia de Obras Públicas.
- 10) Realizar labores de formulador de estudios de pre e inversión cuando amerite.
- 11) Realizar labores de evaluación de estudios de pre e inversión.
- 12) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
- 13) Entregar el Expediente Técnico o Estudio Definitivo en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado con resolución.
- 14) Tiene responsabilidad administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la formulación de los estudios de inversión.
- 15) Otras funciones inherentes al cargo que asigne su Jefe Inmediato.

D. PROFESIONAL A CARGO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL:

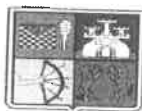
Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura (acreditar habilidad profesional), con seis (06) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

Acreditar experiencia en formulación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Monitoreo y/o elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas establecidas en la Directiva del D.Leg. 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.
- 2) Elaborar expedientes técnicos, cuyo financiamiento sea a través del programa de inversiones y funcionamiento de ser el caso.
- 3) Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
- 4) Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- 5) Custodiar los expedientes técnicos elaborados formulados por contrata o ejecución directa.



- 6) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
- 7) Responsable por todos los Estudios Definitivos o Expedientes Técnicos que se elaboran y evalúan en la Oficina de Estudios y proyectos.
- 8) Mantener actualizado el inventario de estudios que se elaboran y evalúan en la Oficina de Estudios y proyectos.
- 9) Realizar labores de evaluador de estudios definitivos o expedientes técnicos cuando amerite.
- 10) Tiene responsabilidad administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la elaboración de los expedientes técnicos de obras.
- 11) Otras funciones que el Jefe Inmediato estime pertinentes.

E. PROFESIONAL PARA INFOBRAS

PERFIL:

Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura (acreditar habilidad profesional), con seis (06) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Tiene responsabilidad, administrativa y legal en el cumplimiento del ingreso de información de obras y proyectos en ejecución al Sistema INFOBRAS de la Contraloría General de la República.
- 2) Responsable del Ingreso, evaluación y seguimiento de la información del Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Obras Públicas en el Programa Balanced Scorecard MPH u otro similar.
- 3) Responsable de ampliaciones y modificaciones presupuestales, Control y reporte de gastos y saldos de obras en ejecución Programa SIAF, Melissa y SIGA.
- 4) Responsable de elaboración, coordinación y presentación de Cartera de proyectos y programas presupuestarios ante CONECTAMEF, Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades relacionadas a la municipalidad.
- 5) Evaluación y pronunciamiento sobre ampliaciones de plazo solicitadas de las obras en ejecución.
- 6) Implementación de recomendaciones de la Contraloría General de la República, OCI, Informes técnicos y otros.
- 7) Responsable de emitir reportes de avance físico y financiero, estado situacional de obras en ejecución bajo cualquier modalidad ante los órganos de control y otros que los requieran.
- 8) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

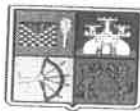
F. ABOGADO DE GERENCIA

PERFIL:

Es el profesional Abogado (acreditar habilidad profesional) con tres (03) años de experiencia profesional, dedicado a promover, coordinar y ejecutar alternativas de solución en temas legales dentro de la Gerencia de Obras Públicas.

Con estudios, capacitaciones y experiencia laboral (documentado) en asuntos:

- a) Legales
- b) Administrativos
- c) Contrataciones y adquisiciones del estado
- d) Conciliación y Arbitraje



G. PROFESIONAL RESPONSABLE DE EQUIPO MECÁNICO

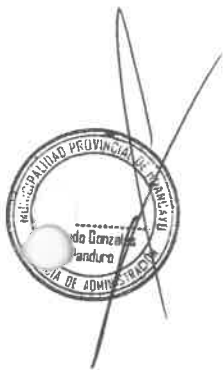
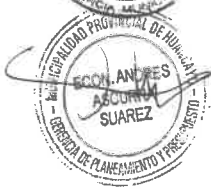
PERFIL:

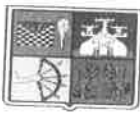
Es el profesional en Ingeniería Mecánica (acreditar habilidad profesional), con tres (03) años de experiencia profesional como mínimo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable directo en el marco administrativo, técnico y legal de la seguridad, integridad, custodia, operatividad, mantenimiento, programación, planeamiento, optimización, eficiencia, eficacia, desempeño y utilización de la totalidad de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 2) Bajo responsabilidad debe de mantener en perfecto estado de funcionamiento las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas, actúa en coordinación directa con la Unidad de Mantenimiento.
- 3) Planificar, programar, gestionar y ejecutar los mantenimientos preventivo y correctivo de todas las maquinarias en los plazos establecidos.
- 4) Frente a desperfectos, averías y fallas de las maquinarias de manera inmediata debe gestionar, tramitar, coordinar y ejecutar acciones para su operatividad.
- 5) Responsable de la programación y su cumplimiento de toda la maquinaria para las diferentes acciones a ejecutarse en función de las necesidades de la Gerencia de Obras Públicas.
- 6) Responsable de la integridad y seguridad en todo momento de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas.
- 7) Tramita la solicitud y conformidad de bienes y servicios con respecto a las maquinarias de la Gerencia de Obras Públicas.
- 8) Es responsable que toda la maquinaria de la Gerencia de Obras Públicas cuente con los seguros, accesorios, herramientas y capacitaciones de los operadores en sujeción al marco legal vigente.
- 9) Verificar que todos los operadores y conductores de vehículos de la entidad cuenten con la documentación y experiencia para asumir la responsabilidad de conducir sus respectivas maquinarias.
- 10) Elaborar, proponer y evaluar proyectos relacionados con la reparación, repotenciación o adquisición de maquinaria en coordinación directa con el área de mantenimiento.
- 11) Mantener actualizado en físico y en digital la totalidad de la documentación de las maquinarias asignados a la Gerencia de Obras Públicas siendo estas como mínimo pero no limitativo; registros de propiedad, características de las maquinarias, SOAT, datos completos de los operadores, convenios interinstitucionales, evaluación de convenios, conformidad de convenios, bitácoras, controles diarios de maquinarias, asistencias del personal (cualquier anomalía o evidencia de transgresión de normas por parte de operadores y conductores deberá de comunicar de manera inmediata al Gerente de Obras Públicas), evaluaciones de utilización de maquinarias, requerimiento y conformidad de bienes y servicios, historial de mantenimientos, historial de reparaciones, historial de averías, historial de fallas, pre liquidaciones mensuales acumuladas. Toda esta documentación debe estar en custodia del responsable del equipo mecánico y necesariamente debe ser presentada a la Gerencia de Obras Públicas a la culminación del año fiscal, cuando se requiera y a la culminación de su contrato.
- 12) Elaborar pre liquidación técnica-administrativa de maquinaria y Convenio, presentándolas en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas. como máximo al tercer día del siguiente mes o al quinto día de la culminación de año fiscal.





- 13) Elaboración y ejecución de planes de contingencia para la integridad, seguridad y operatividad de la totalidad de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas y las de convenio.
- 14) Controlar el uso de la maquinaria, conforme lo establecen los proyectos de inversión, en ejecución de la Municipalidad Provincial de Huancayo.
- 15) Deberá dar cumplimiento estricto al marco legal vigente en seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Gestionar seguro contra todo riesgo: accidentes, robo, desastre natural, atentados, etc. para maquinarias de la Municipalidad Provincial de Huancayo, en coordinación estrecha con la Gerencia de Administración – Área de bienes patrimoniales del estado.
- 17) Participar en eventos de capacitación en lo referente a Programas y Proyectos de Inversión, Maquinarias y Equipos de Obras públicas.
- 18) Optimizar el recurso horas maquinas, gestionando y asegurando el trabajo continuo y efectivo de las maquinarias bajo responsabilidad.
- 19) Responsable del uso adecuado de las maquinarias en sujeción al marco legal vigente.
- 20) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

H. PROFESIONAL TITULADO FORMULADOR DE ESTUDIOS DE INVERSION.

PERFIL:

Es el profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía, y/o de acuerdo a la tipología del proyecto; (acreditar habilidad profesional). Con tres (03) años de experiencia como mínimo en la formulación y/o evaluación de proyectos, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Formulación y evaluación de estudios de inversión de acuerdo al D.Leg. 1252 que crea el INVIERTE.PE., y otros vigentes.
- 2) Las establecidas en el D.L. 1252, relacionadas a Unidades Formuladoras.
- 3) Evaluación de proyectos de inversión.
- 4) Registro de la inversión pecuniaria y de la totalidad del contenido del perfil y/o factibilidad en sujeción al marco legal, administrativo, ambiental y financiero.
- 5) Con responsabilidad administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la elaboración de los Estudios de inversión.
- 6) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

I. PROFESIONAL TITULADO PROYECTISTA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS O EXPEDIENTES TÉCNICOS.

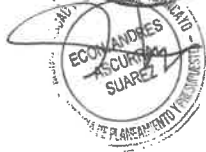
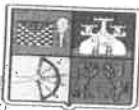
PERFIL:

Es el Profesional en Arquitectura, Ingeniería y/u otra carrera profesional en ramas afines a los proyectos de inversión, (acreditar habilidad profesional). Con tres (03) años de experiencia como mínimo en la Elaboración de proyectos de Inversión a nivel de Expediente Técnico o Estudio Definitivo, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Elaborar y evaluar Expedientes Técnicos, responsable de la planificación, de la inversión pecuniaria, del personal, de los bienes a emplear, de los servicios a



- utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente Técnico o Estudio Definitivo del proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Responsable de los adicionales, mayores metrados, ampliaciones de plazo y otros que se generen por omisiones en el Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - 3) Revisar, evaluar y aprobar adicionales, si son justificados y no han sido ejecutados, mayores metrados y otros que se generen por vicios ocultos no atribuibles al proyectista del Expediente Técnico o Estudio definitivo.
 - 4) Verificar y evaluar la compatibilidad en la elaboración del Expediente Técnico o Estudio definitivo con el perfil aprobado en sujeción a la normativa vigente y Resolución de Contraloría N°195-88-CG.
 - 5) Contar con conocimientos previos en la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos.
 - 6) Atender ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite el Jefe Inmediato y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
 - 7) La conformidad del servicio se dará cuando la resolución de aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo sea consentida.
 - 8) Entregar el Expediente Técnico o Estudio Definitivo en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado con resolución.
 - 9) Es responsable administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la elaboración de expedientes técnicos y los encargos que el Jefe Inmediato le asigne.
 - 10) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

J. PROFESIONAL RESPONSABLE DE LIQUIDACION DE OBRA

PERFIL:

Es el Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad y afines (acreditar habilidad profesional), con tres (03) años de experiencia profesional en la actividad, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la elaboración, planificación, inversión pecuniaria, del personal (mano de obra), bienes a emplear, servicios a utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Técnica y Financiera del Proyecto, en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Contar con conocimientos previos en la elaboración de Expedientes de Liquidación Técnica y Financiera de obra.
- 3) Atender, ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Públicas y la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
- 4) Es responsable de la Liquidación Técnico y Financiera de los proyectos de inversión pública concluidos, hasta la emisión de la resolución de aprobación emitida por la Gerencia de Obras Públicas, y entregar en físico todos los actuados y digital en el DIA, caso contrario se considera omisión funcional pasible de sanción administrativa, civil y penal.
- 5) Es responsable ante el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República por las acciones adversas que pudieran causar.
- 6) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato.





K. PROFESIONAL LIQUIDADADOR TECNICO DE OBRA

PERFIL:

Es el Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, habilitado por su Colegio Profesional (acreditar habilidad profesional), con tres (03) años de experiencia en la actividad, otros estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática, debidamente sustentado.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Responsable de la elaboración, planificación, inversión pecuniaria, del personal (mano de obra), bienes a emplear, servicios a utilizar, de la entrega en los plazos establecidos y de la totalidad del contenido del Expediente de Liquidación Técnica del Proyecto en sujeción al marco legal, técnico, administrativo, ambiental y financiero.
- 2) Contar con conocimientos previos en la elaboración de Expedientes de Liquidación Técnica.
- 3) Atender, ejecutar e informar en plazo razonable administrativo y legal lo que solicite la Gerencia de Obras Publicas de la Municipalidad Provincial de Huancayo y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
- 4) Es responsable de la Liquidación Técnico de las obras concluidas hasta la emisión de la resolución de aprobación emitida por la entidad, caso contrario se considera omisión funcional pasible de sanción.
- 5) Entregar el expediente de liquidación técnica en físico y digital a la Gerencia de Obras Públicas, una vez aprobado por resolución, en el día.
- 6) Es responsable ante el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República por las acciones adversas que pudieran causar.
- 7) Tiene responsabilidad administrativa, civil y penal, por el incumplimiento y omisión funcional en la elaboración del expediente de liquidación técnica.
- 8) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. PERSONAL TECNICO

A. TOPÓGRAFO PARA ESTUDIOS DE PRE INVERSION Y ESTUDIOS DEFINITIVOS (Técnico A – GOP)

PERFIL:

Es el personal con estudio Técnico Superior concluidos y/o egresado universitario en Ingeniería, arquitectura y/o a fines, experiencia específica en funciones iguales o similares de un (01) año como mínimo. Con estudios certificados en Autocad, S10 y/o SAP2000, con conocimiento en ofimática.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

1. Depende directamente de los profesionales que elaboran los expedientes técnicos y perfiles, debiendo asumir con responsabilidad las labores asignadas por su jefe inmediato.
2. Responsable de la calidad del trabajo realizado.
3. Responsable de la seguridad de los bienes asignados como equipos, herramientas y otros.
4. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



B. CONTROLADOR DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE DE OBRA

Dicho cargo deberá ser cubierto con personal de planta y/o personal repuesto por mandato judicial que reúna con las condiciones del cargo.

PERFIL:

Es el personal con secundaria completa, experiencia laboral de un (01) año como mínimo en funciones iguales o similares a desempeñar, con conocimiento en ofimática.

FUNCIONES REFERENCIALES:

RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Depende jerárquicamente del Responsable de equipo mecánico.
- 2) Controlará la totalidad de las maquinarias asignadas a la Gerencia de Obras Públicas, de Convenio y de alquiler.
- 3) Con las respectivas firmas y de su inmediato superior – responsable de equipo mecánico, presentará a la Gerencia de Obras Públicas el informe de control de las maquinarias asignadas en forma diaria, donde, como mínimo deberá de consignar los siguientes datos:
 - ❖ Denominación de la unidad
 - ❖ Nombre y apellidos completos del responsable de la unidad.
 - ❖ Horas maquinas efectivas y no efectivas.
 - ❖ Horómetro
 - ❖ Kilometraje
 - ❖ Medición de nivel de combustible antes, durante y después del turno asignado.
 - ❖ Suministro de combustible, aceites, grasas, etc.
 - ❖ Ocurrencias en el día.
 - ❖ Describir y cuantificar en horas, los trabajos realizados por las maquinarias de la entidad.
 - ❖ Necesariamente el informe debe ser refrendado por los operadores, supervisor, residente y almacenero, registrando sus cargos, nombres, firmas y DNI.
- 4) Deberá informar al inicio de la jornada diaria al responsable de equipo mecánico sobre el buen funcionamiento de las maquinarias, su mantenimiento u operatividad.
- 5) Bajo responsabilidad refrendar los partes diarios de maquinarias de la entidad, convenio o de alquiler en el turno asignado. Otorgando copia al almacenero.
- 6) Optimizar el recurso, gestionando y asegurando el trabajo continuo y efectivo de las maquinarias bajo responsabilidad.
- 7) Es responsable de la utilización de las horas maquinas en sujeción al marco legal vigente, estando obligado a comunicar al término de la distancia al Gerente de Obras Públicas.
- 8) Responsable de la integridad y seguridad en todo momento de las maquinarias de la Municipalidad Provincial de Huancayo dentro del horario de trabajo.
- 9) Y otros que le asigne el jefe inmediato.

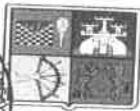
Las funciones descritas líneas arriba, será cubierto con personal de planta y/o personal repuesto por mandato judicial OBLIGATORIAMENTE el mismo que debe reunir las condiciones del cargo.

III. CONDUCTORES

A. CONDUCTOR DE MAQUINARIA (Conductor A – GOP)

PERFIL:

Experiencia de dos (02) años como mínimo en manejo de Planta de Asfalto, Esparcidora, Motoniveladora, Cargador Frontal.
Contar con licencia de conducir acorde a la maquinaria a operar.



Conocimientos específicos de mecánica sobre la maquinaria a maniobrar.
Conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados a su labor.
Se aplicará Prueba Técnica / práctica certificada por la Jefatura correspondiente.
Contar con buena salud física y mental, para el cumplimiento del compromiso contractual a adquirir.

FUNCIONES REFERENCIALES:
RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES:

- 1) Se hará responsable de la integridad y seguridad en su turno correspondiente de la maquinaria asignada.
- 2) Revisará la maquinaria al inicio del turno determinando su operatividad e informando al responsable inmediato y registrando en la bitácora.
- 3) Informar al responsable inmediato y registrar en la bitácora las fallas y anomalías durante el desarrollo del turno para su correspondiente mantenimiento y posterior corrección o reparación.
- 4) Operar la maquinaria en forma adecuada bajo los parámetros y normas establecidas.
- 5) Mantener la maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización.
- 6) Cumplir con las programaciones, planes, coordinaciones e instrucciones diarias que el jefe inmediato le asigne.
- 7) Registrar en el cuaderno bitácora, el tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la maquinaria, insumos solicitados, horas de trabajo, responsables, kilometraje, horómetro, cantidad de combustible, etc.
- 8) Contar con la información básica de la maquinaria asignada mediante un registro donde conste, la descripción de la maquinaria, número de serie del motor, características técnicas, año de fabricación, detalle de accesorios, herramientas y repuestos propios de la unidad.
- 9) Guardar en estacionamiento adecuado y seguro la maquinaria asignada a su cargo, cuando no esté trabajando.
- 10) Previo al trabajo de la maquinaria, deberá conocer las características climáticas y del terreno donde va a trabajar, para prever contingencias adversas que afecten la operatividad de la maquinaria.
- 11) Dar fiel cumplimiento al reglamento de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



“CUADRO REFERENCIAL PARA LA GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS”

PROFESIONALES		TECNICOS		CONDUCTORES	
CARGO	RETRIBUCION	CARGO	RETRIBUCION	CARGO	RETRIBUCION
PROFESIONAL A - GOP	S/4,000.00	TECNICO A - GOP	S/2,200.00	CONDUCTOR A - GOP	S/ 2,487.20
PROFESIONAL B - GOP	S/3,800.00	TECNICO B - GOP	S/1,850.00	CONDUCTOR B - GOP	S/ 2,337.20
PROFESIONAL C - GOP	S/3,600.00			CONDUCTOR C - GOP	S/ 2,037.20
<p>PROFESIONAL A - GOP</p> <p>Título profesional en Ingeniería y/o Arquitectura. Acreditar habilidad profesional. Experiencia profesional mínima de seis (06) años. Otros Estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar. Con conocimiento en ofimática. Acreditar experiencia en formulación y evaluación de perfiles y estudios definitivos, para Profesional a cargo de Unidad Formuladora y Estudios y Proyectos. Para la contratación de profesional del Órgano de Control Institucional (OCI), dicha dependencia deberá el perfil, así como las funciones, obligaciones y responsabilidades.</p>		<p>TECNICO A - GOP</p> <p>Título profesional técnico y/o egresado universitario en Ingeniería y/o Arquitectura. Experiencia específica en funciones iguales un (01) año como mínimo. Estudios o capacitación en Autocad, y/o S10, y/o SAP2000. Conocimiento en ofimática.</p>		<p>CONDUCTOR A - GOP</p> <p>Experiencia de tres (03) años como mínimo en manejo de Planta de Asfalto, Espardora, Motoniveladora, Cargador Frontal. Contar con licencia de conducir acorde a la maquinaria a operar. Conocimientos específicos de mecánica sobre la maquinaria a maniobrar. Conocimientos adquiridos a través de cursos especiales relacionados con la función acreditada. Se aplicará Prueba Técnica / práctica certificada por la Jefatura correspondiente. Salud compatible con las necesidades del servicio y del cargo</p>	
<p>PROFESIONAL B - GOP</p> <p>Título profesional en Ingeniería y/o Arquitectura. Acreditar habilidad profesional. Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años. Otros Estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar. Con conocimiento en ofimática.</p>		<p>TECNICO B - GOP</p> <p>Secundaria completa. Experiencia laboral 01 años como mínimo en funciones iguales o similares. Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar Conocimiento en ofimática.</p>		<p>CONDUCTOR B - GOP</p> <p>Experiencia de dos (02) años como mínimo en manejo de Tractor Oruga, Rodillo liso, Rodillo neumático, Retroexcavadora, Volquete. Contar con licencia de conducir acorde a la maquinaria a operar. Conocimientos específicos de mecánica sobre la maquinaria a maniobrar. Conocimientos adquiridos a través de cursos. Se aplicará Prueba Técnica / práctica certificada por la Jefatura correspondiente. Salud compatible con las necesidades del servicio y del cargo</p>	
<p>PROFESIONAL C - GOP</p> <p>Título profesional en Ingeniería y/o Arquitectura. Y profesionales Ingeniero Mecánico y Abogado Titulado, cada quien para fines distintos de la Gerencia de Obras Públicas. Acreditar habilidad profesional. Experiencia profesional mínima de tres (03) años. Otros Estudios y/o capacitación en temas de su profesión o similares a desempeñar. Con conocimiento en ofimática.</p>				<p>CONDUCTOR C - GOP</p> <p>Contar con licencia de conducir A – 2B profesional, estudios secundarios concluidos. Experiencia laboral un (01) año como mínimo en manejo de camioneta.</p>	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAYO
"CUADRO REFERENCIAL PARA LA SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS"

PROFESIONALES		TECNICOS		AUXILIARES	
CARGO	RETRIBUCION	CARGO	RETRIBUCION	CARGO	RETRIBUCION
PROFESIONAL A	S/.3,000.00	TECNICO A	S/.2,000.00	AUXILIAR A	S/. 1,400.00
PROFESIONAL B	S/.2,700.00	TECNICO B	S/.1,800.00	AUXILIAR B	S/. 1,200.00
PROFESIONAL C	S/.2,300.00	TECNICO C	S/.1,600.00	AUXILIAR C	S/. 1,000.00
<p>PROFESIONAL I</p> <p>Título profesional.</p> <p>Estudios concluidos de maestría.</p> <p>Experiencia laboral mínima 04 años.</p> <p>Experiencia específica en funciones iguales o similares 03 años.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar.</p>		<p>TECNICO I</p> <p>Título profesional nivel técnico y/o egresado universitario.</p> <p>Experiencia mínima 04 años.</p> <p>Experiencia específica en funciones iguales o similares 02 años.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar Estudios y/o especialización en ofimática.</p> <p>Capacitación en ofimática.</p>		<p>AUXILIAR I</p> <p>Con estudios secundarios concluidos y/o Estudios universitario incompletos.</p> <p>Capacitaciones en la gerencia, subgerencia, área o unidad a fin al cargo.</p> <p>Experiencia laboral 02 años.</p> <p>Estudios y/o especialización en ofimática.</p>	
<p>PROFESIONAL II</p> <p>Título profesional.</p> <p>Experiencia laboral mínima 03 años, funciones iguales o similares.</p> <p>Experiencia específica en funciones iguales o similares 02 años.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar.</p> <p>Estudios y/o especialización en ofimática.</p>		<p>TECNICO II</p> <p>Título profesional nivel técnico y/o egresado universitario.</p> <p>Experiencia laboral 03 años, funciones iguales o similares.</p> <p>Experiencia específica en funciones iguales o similares 01 año.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar</p> <p>Estudios y/o especialización en ofimática.</p>		<p>AUXILIAR II</p> <p>Con estudios secundarios concluidos.</p> <p>Experiencia laboral 01 año.</p>	
<p>PROFESIONAL III</p> <p>Bachiller profesional universitario.</p> <p>Experiencia laboral mínima de 02 años, funciones iguales o similares.</p> <p>Experiencia específica en funciones iguales o similares 01 año.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar.</p> <p>Estudios en ofimática.</p>		<p>TECNICO III</p> <p>Egresado de nivel técnico y/o con estudios superiores incompletos de nivel universitario.</p> <p>Experiencia laboral 02 años, funciones iguales o similares.</p> <p>Estudios, capacitación en temas iguales o similares a desempeñar.</p> <p>Estudios y/o especialización en ofimática.</p>		<p>AUXILIAR III</p> <p>Con estudios secundarios concluidos.</p> <p>Experiencia laboral 03 meses mínimo.</p>	

