

MUNICIPALIDAD SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP

PROCESO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°
050-2023-GM/MDSMP

Enero - 2023

INDICE

I OBJETIVO.....1

II FINALIDAD.....1

III BASE LEGAL.....18

IV ALCANCE.....1

V NORMAS.....1

5.1 DEFINICIÓN.....1

5.1.1 Área Usuaría.....1

5.1.2 Contrato Administrativo de Servicios.....2

5.1.3 Contratado.....2

5.2 DATOS GENERALES.....2

5.3 RESPONSABILIDADES.....2

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS.....2

5.4.1 Preparatoria:.....2

5.4.2 Convocatoria:.....3

5.4.3 Selección:.....3

5.4.4 Evaluación Curricular:.....3

5.4.5 Evaluación Técnica:.....3

5.4.6 Entrevista Personal:.....4

5.4.7 Cancelación del proceso de selección:.....4

5.4.8 Postergación del proceso de selección:.....4

5.4.9 Suscripción y Registro del contrato:.....4

VI DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.....4

VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN CAS.....4

VIII SUSPENSION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO.....4

8.1 SUSPENSION CON CONTRAPRESTACION.....4

8.2 SUSPENSION SIN CONTRAPRESTACION.....4

IX SUPUESTOS DE EXTINCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.....4

X RENOVACION DE CONTRATO.....4

XI DE LA CONTRAPRESTACION.....4

XII DEL REPORTE DE PAGOS.....4

XIII LIQUIDACION DE CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO.....4



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

XIV DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS11

XV EL PROCESO DISCIPLINARIO11

XVI DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS11

XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS11

XVIII ANEXOS.....12

.....13



I OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la administración y gestión de los Contratos Administrativos de Servicios en la Municipalidad de la San Martín de Porres.

II FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011 y normas conexas.

III BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
 2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, LEY N° 30057
 3. Ley N° 31638 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
 4. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
 5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 6. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS y otorga derechos laborales.
 7. Ley N° 30807 Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
 10. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
 11. Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento D.S. N° 013-2019-PCM (Público) regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
 12. Decreto Legislativo N° 1057, del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
 14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios — CAS del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 15. Decreto Supremo N° 018-2007-TR que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
 16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 17. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
 18. Decreto Supremo N° 054-97-EF-TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
 19. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.
 20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057.
 21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010—SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de la Fuerzas Armadas.
 22. Reglamento de Organización y Funciones — ROF, ORDENANZA N° 502-2020-MDSMP.
 23. Ley N° 31131 expediente N° 00013-2021-PI/TC, sentencia del Tribunal Constitucional que declaró inconstitucional diversos artículos de la Ley N° 31131.
 24. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de Integridad en las entidades de la Administración Pública".
 25. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de Integridad en las entidades del sector público".
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de San Martín de Porres.

V NORMAS**5.1 DEFINICIÓN****5.1.1 Área Usuaria**

Se entiende como área usuaria a las Gerencias y Subgerencias, que conforman la Municipalidad de San Martín de Porres.

de Porres.

5.1.2 Contrato Administrativo de Servicios

El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial.

5.1.3 Contratado

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por contratado a aquella persona natural que ha suscrito un contrato administrativo de servicios con la Municipalidad de San Martín de Porres.

5.2 DATOS GENERALES

Requisitos básicos que deberá cumplir el área usuaria que solicite la Contratación Administrativa de Servicios:

- Requerimiento de contratación con el visto bueno de la Gerencia Inmediata Superior, según correspondá.
- Informe favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización sobre la disponibilidad presupuestal (sólo para requerimientos nuevos).

5.3 RESPONSABILIDADES

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la correcta administración y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe mantener debidamente organizados los legajos del personal por lo que el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que le sea requerida y que esté relacionada con su relación contractual con la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres. Los legajos personales serán conservados con la reserva del caso.
- El Jefe del área usuaria es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como de efectuar el control de permanencia del personal a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del centro de trabajo.
- El Jefe del área usuaria es responsable de verificar que la prestación de servicios de una persona natural en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, se realice previa suscripción del respectivo contrato, siguiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS

La contratación de personal bajo la modalidad CAS se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

5.4.1 Preparatoria:

- El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria, la que deberá adjuntar los Términos de Referencia conforme al formato Anexo N° 01 (perfil profesional, actividades a desarrollar, experiencia, habilidades, competencias, formación académica y conocimientos) justificando la necesidad de la contratación, si se trata de un nuevo contrato o si se requiere reemplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios. Cuando se trate de reemplazo, deberá identificarse al personal que ha dejado de prestar servicios; lo cual deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá adjuntar al requerimiento, el documento que acredita que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para asumir las obligaciones durante el período de contratación, para lo cual adjuntará la Disponibilidad Presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
- La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas o, el funcionario a quien ésta delegue, aprueba los requerimientos de contratación de personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios

5.4.2 Convocatoria:

- La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe de disponibilidad presupuestal, dará inicio a la convocatoria y comunicará a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el puesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

de trabajo vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con cinco (05) días hábiles antes del inicio de la etapa de Recepción de documentación; al igual que deberá hacerse la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres (www.mdsmp.gob.pe), con el mismo periodo de antelación.

- b. La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará, mediante correo electrónico, a la Subgerencia de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes. La publicación se realizará a través del Portal Web Institucional, que deberá mantenerse por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, otros medios de información como la publicación física de la convocatoria en la Sede Institucional.
- c. El aviso de Convocatoria deberá contener, como mínimo, la información siguiente:
 - 1. Nombre de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
 - 2. Nombre de la Plaza CAS.
 - 3. Cronograma.
 - 4. Plazo

5.4.3 Selección:

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio; lo cual, incluye la evaluación curricular, evaluación técnica (de ser aprobado por el comité) y la entrevista personal. Dichas etapas son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- b) La Municipalidad Distrital de San Martín de Porres podrá aplicar otros mecanismos, tales como: (i) evaluación psicológica,
- c) (ii) evaluación técnica o (iii) evaluación de competencias específicas, los mismos que deben adecuarse a las características del servicio materia de la convocatoria.
- d) El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

5.4.4 Evaluación Curricular:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignado en los términos de referencia.
- b) Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar y la hora en que se llevará a cabo la entrevista personal o la evaluación psicotécnica, de ser el caso.
- c) La Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, durante el proceso de selección y aún durante la vigencia del contrato, podrá efectuar la verificación de la autenticidad de la información proporcionada por el personal CAS, reservándose para ello el derecho de obtener información de las instituciones y/o entidades que correspondan. El falseamiento de los datos consignados en sus declaraciones juradas o la adulteración de un documento constituyen falta grave que podrá dar origen a separar al postulante o despedir por causa justa al personal CAS, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- d) No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.

5.4.5 Evaluación Técnica:

Incluye toda clase de pruebas y/o mecanismos de selección que la entidad considere necesarias para valorar al postulante en relación con el perfil del puesto. Incluye la evaluación técnica de conocimientos (deseable para puestos especializados, profesionales y/o directivos), evaluación psicológica y de competencias.



5.4.6 Entrevista Personal:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos se encuentra a cargo de esta etapa, debiendo estar presente un representante del área usuaria, quienes constituirán el Comité de Evaluación.
- b) La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal.
- c) La publicación del resultado final se realizará en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes, documento de identidad y los puntajes obtenidos.
- d) El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que acredite documentalmente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% en la entrevista personal. El postulante con discapacidad que cumple con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobado, obtendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje final siempre que haya presentado el respectivo Certificado de Discapacidad, conforme a la Legislación vigente.
- e) El Comité de Evaluación declarará DESIERTO el proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos; y; cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso. En dichos supuestos, no resulta necesario que se vuelva a tramitar la autorización respectiva, siendo únicamente necesario que el área usuaria ratifique la necesidad de efectuar una segunda convocatoria.

5.4.7 Cancelación del proceso de selección:

La Subgerencia de Recursos Humanos, declarará la cancelación del proceso de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicada por el área usuaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, con posterioridad al inicio de los procesos de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

5.4.8 Postergación del proceso de selección:

La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección hasta antes de la entrevista personal.

5.4.9 Suscripción y Registro del contrato:

- a. La Subgerencia de Recursos Humanos ejecutará los actos destinados a la formalización del contrato.
- b. El postulante que obtuvo el primer lugar de orden de prelación, suscribirá contrato (Anexo 03) en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.
- c. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- d. La Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles



siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en el Registro de Contrato Administrativo de Servicios y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

- e. La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despídos (RNSDD) que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer su función pública.
- f. El contrato será suscrito por la Subgerencia de Recursos Humanos y por la persona seleccionada para la prestación de servicios.
- g. Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción, o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.
- h. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el Régimen CAS.
- i. Los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS contarán con un período de prueba de tres (3) meses.

VI DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En el marco de la ejecución del servicio debe observarse lo siguiente:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la Subgerencia de Abastecimiento el ingreso de nuevo personal contratado mediante concurso público CAS, con la finalidad de realizar la asignación de bienes muebles que corresponda; así como el cese de personal contratado mediante el Régimen CAS, a fin de que se realice el acta de devolución de los bienes muebles asignados, la cual deberá estar inserta en la entrega de cargo.
- b) Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará el registro de huella del nuevo personal contratado mediante concurso público del régimen CAS así como también el cese para dar de baja los citados registros de huellas.
- c) El personal contratado recibirá por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores vigente de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, vía correo electrónico, acompañado de la declaración que confirme que la lectura del mismo a la sola firma del contrato.
- d) La jornada laboral es de lunes a viernes, de 08:00 horas a 17:00 horas, incluidos los 60 minutos de refrigerio para el caso del personal Administrativo, en cuanto al personal de la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, se sujetarán a la jornada laboral, no excediendo las 48 horas semanales, de acuerdo a las necesidades que para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda, en turnos rotativos, según lo establezca la necesidad de servicio.
- e) El trabajador que omita registrar su ingreso o salida será considerado inasistente, salvo que medie justificación remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 24 horas.
- f) Los minutos y horas de tardanza y falta injustificada serán deducidos de la contraprestación.
- g) La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de tardanza, es de 15 minutos, luego de lo cual se considera falta.
- h) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá controlar, verificar y supervisar que el contratado cuente con un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas a la semana en los casos del personal administrativo; y respecto al personal de la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, gozarán del descanso respectivo según la programación del rol de servicios, la cual se pone en forma expresa y con anticipación.
- i) En caso que, por necesidad del servicio y con carácter excepcional alguna dependencia usuaria requiera contar temporalmente con una jornada diferenciada, deberán comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de producirse la situación, a fin de realizar el control adecuado del ingreso y salida del personal. De no efectuarse la citada comunicación con la anticipación establecida, la mencionada dependencia no será responsable del control de asistencia de su personal, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese generarse por la falta de comunicación debida.
- j) Controlar y verificar las salidas del personal por comisión de servicio, fuera de la sede institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MOSMP PROCESO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

durante el horario de prestación de servicios. Dicha comisión debe estar autorizada por el responsable del área usuaria mediante papeleta de permiso y comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos con un (01) día de anticipación al hecho, indicando el motivo y el horario de salida y retorno.

- k) Controlar los permisos y autorizaciones otorgadas a los contratantes como consecuencia de las acciones de capacitación debidamente autorizadas por los responsables de las Unidades Orgánicas, las mismas que deberán comunicarse con la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a dos (02) días antes de llevarse a cabo la capacitación.
- l) Controlar y supervisar que los contratados hagan uso de descanso físico, para lo cual se tendrá en consideración lo siguiente:
- En el mes de noviembre de cada año, la Subgerencia de Recursos Humanos aprobará la programación del descanso físico del personal contratado bajo el régimen CAS que tenga más de un año prestando servicios en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, para lo cual requerirá a las distintas áreas usuarias que remitan el respectivo rol como máximo el día quince (15) del referido mes.
 - Con posterioridad a la programación aprobada, el contratado podrá solicitar por escrito el goce fraccionado del descanso físico en periodos no menores de siete (07) días calendario, precisando su oportunidad de goce.
 - Dicha solicitud será autorizada por el responsable del área usuaria y comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de los tres (03) días de cumplirse la fecha consignada en la programación aprobada.
 - El pago por compensación generado como consecuencia de haberse extinguido el contrato antes del cumplimiento del año de servicio sin que el contratado haya hecho efectivo el descanso físico deberá abonarse dentro del mes siguiente de concluido el contrato.
- m) Afiliar al personal contratado al Régimen Contributivo que administra ESSALUD. Asimismo, deberá asistir, apoyar y coordinar con ESSALUD cuando el personal requiera utilizar dicho seguro para el otorgamiento de subsidios por descanso médico o licencia pre y post natal.
- n) Remitir a la Subgerencia de Contabilidad la información y documentación necesaria para efectuar el pago mensual de las prestaciones a cargo de ESSALUD.
- o) Controlar y verificar que el personal contratado cumpla con afiliarse a un Régimen de Pensiones, salvo que se trate de actuales pensionistas o personas que ya se encuentran afiliadas a un régimen. Los contratados deberán elegir, obligatoriamente, entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, con las excepciones señaladas en la normativa vigente.
- p) En caso de no efectuarse la elección por el trabajador, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo para Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- q) La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los Regímenes Pensionarios, en tanto la Subgerencia de Tesorería es la responsable de efectuar el pago mensual.
- r) Custodiar los expedientes de las personas contratadas bajo el Régimen CAS, en los cuales se incluya toda la documentación referida al personal, desde el requerimiento, convocatoria, evaluación y selección, contrato y sus modificatorias hasta el último documento que da fin a la contratación.
- s) Supervisar el ejercicio de la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-TR y normas reglamentarias.
- t) Mantener actualizada la información correspondiente a cada una de las personas contratadas bajo el Régimen CAS; nombres, apellidos, dirección domiciliaria, teléfono fijo y móvil, teléfono fijo y móvil de una persona de contacto en caso de emergencia, fecha de nacimiento, cargo, unidad a la que pertenece, nombre y apellido de cónyuge o conviviente, nombres, apellidos y



- edades de los hijos, fecha de firma de contrato, inicio de ejecución contractual, fecha de conclusión, modificación, renovación de contrato, monto remunerativo, etc.
- u) Supervisar el cumplimiento de los demás derechos que le sean otorgados por la legislación aplicable.
 - v) En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la renuncia después de efectuado el pago de la retribución mensual correspondiente, será descontado de su liquidación de vacaciones trunca.
 - w) La Subgerencia de Recursos Humanos, verificará que todas las personas que dejen de prestar servicios bajo el Régimen CAS cumplan con realizar la entrega de cargo, en forma previa a la suscripción de constancia de trabajo y/o presentado el informe de Rendición de Cuenta, según corresponda.
 - x) Otras acciones que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN CAS

a. Son derechos del personal sujeto al Régimen CAS:

- Percibir una remuneración mensual y demás beneficios que estipulen las normas legales vigentes.
- Gozar anualmente de treinta (30) días de descanso vacacional remunerado.
- Percibir Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- Gozar de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los Regímenes Laborales Generales.
- Solicitar permisos y licencias por causas debidamente justificadas.
- Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar su administración y actividades.

b. Son obligaciones del personal al Régimen del CAS:

- Cumplir las labores asignadas con eficiencia, probidad y honestidad, de conformidad con las funciones establecidas y los objetivos de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- Guardar reserva de los asuntos propios de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, absteniéndose a proporcionar información y difundir sucesos a personas ajenas a la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, incluso luego de producido su cese.
- Abstenerse de realizar actos de indisciplina o violencia, injuria, faltamiento de palabra en forma verbal o escrita contra el empleador, personal superior o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- Velar dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres por la imagen de la entidad, absteniéndose de prestar declaraciones a medios de comunicación respecto a asuntos relacionados con la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, sin contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal.
- Registrar personalmente su asistencia a través de los mecanismos establecidos por la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, respetando los horarios establecidos.
- Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada establecida por la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- Denunciar de manera inmediata a la delegación policial correspondiente cuando en ejercicio de sus labores fuera de la entidad, haya sido víctima del robo de materiales, equipos u otros objetos de propiedad de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, comunicando de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas.

c. Son prohibiciones del personal sujeto al Régimen del CAS:

- Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin justificación alguna y sin autorización previa de su superior inmediato.
- Presentar información falsa en el proceso de selección para el legajo personal.

- Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- Formular declaraciones o publicar artículos relacionados con las actividades de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, sin contar con autorización de la Gerencia Municipal.
- Valerse de su condición laboral para obtener algún beneficio económico o de cualquier otra índole en provecho propio o de terceros.
- Retirar bienes con que cuenta la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres sin la debida autorización para utilizarlo para fines particulares.
- Realizar actos contrarios a la moral y buenas costumbres, en perjuicio de compañeros de trabajo o de terceros.
- Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, ingerirlas dentro del centro de trabajo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fuera de él.
- Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda aplicar.
- Portar armas de cualquier clase.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones del centro de labores.
- Utilizar el nombre de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres para la atención de temas personales.

VIII SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

8.1 SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN

- Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar al Jefe de la Unidad Orgánica, según corresponda, el supuesto en que hubiese incurrido, a fin que éste lo envíe con su visto bueno, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que tome conocimiento y accione sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder de los dos (02) días en que el contratado comunica dicha situación:
 - Los supuestos regulados en el Régimen Contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En caso de ausencia por enfermedad se deberá remitir descanso médico (original), compra de recetas y pago por atenciones médicas o similares en un plazo no mayor a 72 horas de haberse generado el Descanso Médico.
 - Por el ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - Por capacitación oficializada o por citación expresa judicial, militar o policial).
- El responsable del área usuaria deberá formalizar el requerimiento remitiendo la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos quienes deberán pronunciarse vía correo electrónico dirigido al respectivo coordinador en un plazo no mayor a dos (02) días de recibida la solicitud.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado:
 - El contratado deberá remitir al responsable del área usuaria una solicitud de suspensión explicando y adjuntando pruebas que acrediten el hecho ocurrido. Dicha solicitud deberá presentarla al día siguiente hábil de finalizado el hecho.
 - El responsable del área usuaria, en caso acepte lo expresado en la solicitud, tiene un plazo no mayor de dos (02) días de comunicada la situación por el contratado, para remitirla a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - La Subgerencia de Recursos Humanos analizará y evaluará lo señalado por el contratado y tiene dos (02) días para pronunciarse de manera escrita, dirigiendo el documento al área usuaria respectiva. Sólo desde dicha comunicación, aceptando la solicitud, se tendrán por aceptados los hechos expuestos por el contratado.
- La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CASEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- e. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
 - En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
 - El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".
 - El responsable del área usuaria comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos de lo ocurrido al contratado.

8.2 SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN

- a. Hacer uso de permisos personales, en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- b. Tratándose de licencias, el área usuaria deberá enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos la respectiva solicitud para que ésta tome conocimiento y acción sobre el particular con un plazo mínimo de cinco (05) días con anticipación.
- c. Los casos de permisos por hora deberán ser puestos en conocimiento en el día a Subgerencia de Recursos Humanos con el V°B° del Jefe Inmediato. No existe regularización de permisos por hora una vez transcurrido este plazo.
- d. Otros casos no previstos debidamente acreditados.

IX SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- a. Por fallecimiento del contratado.
- b. Extinción de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- c. Por resolución contractual.
- d. Decisión del contratado. En este caso, deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de treinta (30) días previos al cese. Dicha comunicación deberá presentarla al funcionario a cargo del área usuaria, quien deberá remitirla a la Gerencia Municipal, en un plazo que no debe exceder de un (01) día hábil de recibida la comunicación, bajo responsabilidad. De no comunicarse los casos de conclusión de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devengue el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria.
- e. El plazo de treinta (30) días puede ser exonerado por el jefe de la Oficina del contratado, por propia iniciativa o a pedido del contratado. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. De ser rechazado dentro del plazo, la solicitud de exoneración deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, máximo al día siguiente hábil bajo responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria, donde el contratado presta servicios, a fin que se tomen las acciones correspondientes.
- f. El contratado deberá realizar entrega de cargo en su unidad orgánica, para su remisión a la Subgerencia



- de Recursos Humanos y archivo en el legajo personal.
- g. Por mutuo acuerdo entre el contratado y la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
 - h. Invalidez absoluta permanente sobreviviente del contratado.
 - i. Vencimiento del plazo del contrato.
 - j. Otros que se establezcan por norma.

X RENOVACIÓN DE CONTRATO

- a. El contrato puede ser renovado cuantas veces se considere necesario. Cada renovación no puede exceder del Año Fiscal y dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, debiendo formalizarse por escrito con una anticipación de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato.
- b. La Subgerencia de Recursos Humanos deberá notificar con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a las dependencias de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, cuando esté próximo el vencimiento de los contratos a fin de que ésta manifieste su interés de solicitar la renovación de los mismos.
- c. De no solicitarse la renovación de los contratos, la mencionada dependencia informará de ello al contratado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.
- d. Conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifiquen las funciones, cargos o contraprestaciones del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos una nueva convocatoria.
- e. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

XI DE LA CONTRAPRESTACIÓN

- a. El pago de la contraprestación se efectuará según la fecha establecida por la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- b. Los responsables de las áreas usuarias están obligados a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos la suspensión temporal de contrato, con contraprestación, en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho que lo motiva.
- c. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de emitir boletas de pago a los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS.
- d. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar las constancias de retenciones de cuarta categoría. Estas constancias serán suscritas por la Gerencia Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos y entregadas a los contratados al final del Ejercicio Fiscal, finalización del respectivo contrato o a solicitud.
- e. En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la resolución de contrato por decisión unilateral del contratado después de efectuado el pago del mes, se iniciará procedimiento de recuperación del dinero que se formaliza con el cumplimiento de las siguientes etapas; (i) requerimiento al contratado para que proceda a su devolución en un plazo de setenta y dos (72) horas, (ii) compensación de lo indebidamente pagado con los saldos a favor que tenga el contratado, producto de la liquidación de su contrato.

XII DEL REPORTE DE PAGOS

- a. La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como una de sus funciones la elaboración del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS.
- b. La Sub Gerencia de Presupuesto es la encargada de remitir la partida presupuestal.
- c. La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuará las revisiones del reporte de pago del personal bajo el Régimen CAS, a fin de depurar y evitar pagos indebidos.
- d. La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de proporcionar a la Subgerencia de Tesorería los datos provenientes del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones — PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.

XIII LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO

- La Subgerencia de Recursos Humanos, al término del vínculo contractual, tiene la obligación de liquidar cada uno de los contratos bajo el régimen CAS. Dicha labor la desarrollará dentro de los cinco (05) días de ocurrida la extinción. Para ello, determinará los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.
- Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá realizar la entrega del cargo (Anexo 04) en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, incluido el fotocheck (si fuese el caso), así como la devolución del acervo documentario que le fueron asignados y generados, debiendo preparar una relación de los mismos.
- El cálculo de la compensación por vacaciones trancas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.
- La entrega de cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Las áreas usuarias son las responsables de requerir la entrega de cargo al contratado, debiendo remitir copia de la misma a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de tres (03) días de recibida.

XIV DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios a través de la modalidad de CAS son resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Las resoluciones emitidas se sustentarán en el correspondiente informe técnico.
- Una vez agotada la vía administrativa, el contratado puede hacer valer su derecho ante el Poder Judicial.

XV EL PROCESO DISCIPLINARIO

- El personal contratado bajo el Régimen CAS, presta servicios subordinados. En ese sentido, la Municipalidad de San Martín de Porres se encuentra facultada a dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratado, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y racionalidad.
- El poder disciplinario que detenta la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiese incurrir el contratado.
- El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26922 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2001-PCM.
- En cualquier caso, primará la aplicación de las normas reglamentarias emitidas por el Poder Ejecutivo y/o SERVIR que establezcan el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente Régimen.
- El incumplimiento señalado en el segundo acápite precedente, será puesto en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Para aplicar la sanción se tendrá en cuenta los criterios de gravedad de la falta, intencionalidad, cargo desempeñado, naturaleza de la norma infringida, la participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, la reincidencia, el beneficio obtenido por el infractor y el perjuicio ocasionado a la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres como al personal CAS, todo ello evaluado por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

XVI DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

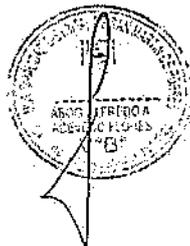
Las sanciones previstas son las siguientes:

- Amonestación Verbal: se aplica en los casos de faltas leves y en los casos que el personal CAS no tuviera antecedentes. Lo aplica el Jefe inmediato, debiendo comunicar dicha amonestación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Amonestación Escrita: se aplica cuando existe reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad. La aplica el jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Suspensión sin goce de haber: es una medida correctiva que comprende la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones, previa investigación, informe y comunicación de la sanción por la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Resolución Contractual: corresponde la extinción del contrato por incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, previo

- procedimiento regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Contra el acto resolutorio de sanción cabe apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.

XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Las designaciones temporales, dentro de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres que a su vez generen la contratación bajo el Régimen CAS, se harán efectivas para: (i) representación ante comisiones o grupos de trabajo, (ii) Directivo superior o empleado de confianza y (iii) encargaturas funcionales temporales para dirigir áreas o equipos de trabajo.
- Los contratados pueden ejercer la suplencia de cargos al interior a la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, así como ser objeto de rotación temporal y comisión de servicios.
- En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.
- Para el caso del ejercicio del poder disciplinario, en los casos o situaciones no previstas en la presente Directiva, la secretaría técnica de procesos administrativos disciplinarios dispondrá lo necesario aplicando supletoriamente las normas de la materia que resulten aplicables.
- Asimismo, para el desarrollo del proceso disciplinario se tomará en cuenta los dispositivos, informes legales y precedentes de observancia obligatoria que emita la Autoridad Competente del Servicio Civil — SERVIR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTINUACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

INFORMACION ACADÉMICA

Categoría: Marque con una "X" la celda correcta y complete

	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Carrera Profesional	Grado / Nivel alcanzado
Primaria Incompleta	Primaria Completa				
Secundaria Incompleta	Secundaria Completa				
Técnica Incompleta	Técnica Completa				
Universitaria Incompleta	Universitaria Completa				

INFORMACION ACADÉMICA - ESPECIALIDAD

Estudios: Indicar estudios de Post-grado

Estudios de Post-grado	Institución	Fecha Inicio	Fecha Fin	Nivel alcanzado

EXPERIENCIA LABORAL

ANTECEDENTES LABORALES	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3
Institución/empresa			
Cargo			
Tiempo laborado			
Última remuneración (monto en soles)			
Modalidad (permanente, No, otros)			
Motivo de cese (renuncia, cese, no renovación, otros)			
Fecha de inicio de Contrato			
Fecha de Fin de Contrato			
Jefe inmediato			
Dirección			
Teléfono			

DATOS DE SALUD

Alergias	SI	NO	Enfermedades	SI	NO	Medicamentos
BECAJATAMCOOS (Picadura - Cataplasmas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIABETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Indique que medicamentos toma actualmente
ANQUEDESICOS - ANTIPLASMATORIOS (Kardexo - Diclofenac - Ibuprofen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HIPERTENSION ARTERIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTRAS ALERGIAS			ASMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			EPIDEMIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			OTRAS			

Otros antecedentes: _____
 Registrar información adicional que considere importante en relación a su salud

ANTECEDENTES PERSONALES

Las siguientes preguntas están orientadas a conocer si Ud. tiene o ha tenido algún problema con la Justicia.

	SI	NO		SI	NO
1. ¿Usted registra Antecedentes Penales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. ¿Usted registra Antecedentes Penales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Usted registra Antecedentes Judiciales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. ¿Usted tiene abierto algún proceso en el Ministerio Público?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

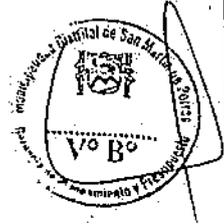
DECLARACION JURADA

Confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que para he ocurrido, cuando o existieran, siendo el único responsable de la información brindada y autorizo que sean investigadas para los fines que la Municipalidad de San Martín de Porres con cargo a su persona, de hecho que a lo anterior no cuento con contrato vigente con ninguna institución del Estado, bajo ninguna modalidad contractual. (Salvo labor docente) De otro lado, autorizo para que se me notifique mediante documento o decisorio que envía la MOSAEP al correo electrónico con número (01) 70 28 4 1 y (1) 273 41) y cualquier otro correo electrónico que me haya asignado cualquier cambio en los datos que he declarado en el presente documento, asumiendo la responsabilidad que se me imputa en caso de no hacerlo.

Apellidos y Nombres: _____ Firma: _____

San Martín de Porres, _____ de _____ del _____

Huella digital



CARTA DE PRESENTACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

San Martín de Porres _____ de _____ del 2022

Señores
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS
Presente.-

Asunto: Proceso de convocatoria CAS N° _____ (Obligatorio)
(puedes verlo en la pestaña de la web institucional en "N° DE CONVOCATORIA)

De mi consideración

Yo, _____ identificado con DNI
N° _____ domiciliado en
_____ me presento como postulante al
proceso de contratación administrativa de servicios de la Gerencia o Sub Gerencia de
_____ con N° CONVOCATORIA CAS
_____ en el cargo de _____ regulada por el Decreto Legislativo
N°1057 y su reglamento aprobado con el D.S N°075-2008-PCM.

Atentamente,

DNI: _____



DECLARACION DE NO TENER IMPEDIMENTOS DE CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS DE CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Por la presente el/la suscrita/a _____ con D.N.I N° _____, domiciliado/a en _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro impedido/a para contratar y desarrollar mis funciones dentro de los alcances de las normas legales vigentes, al no estar comprendido en las incompatibilidades siguientes:

1. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, que laboren en la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, sean estos funcionarios de dirección y/o personal de confianza, que puedan ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal.
2. No percibir ninguna otra remuneración, ni pensión alguna por parte del estado, aparte del que recibo como contratado del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y normas complementarias.
3. No estar comprendido/a dentro de los alcances de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-200-PCM (NEPOTISMO).
4. No haber sido sancionado/a con destitución.
5. No estar incurso en las prohibiciones contenidas en el Art. 8° de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
6. No haber sido despedido/a por razones de conducta o incumplimiento de obligaciones laborales, ni ser parte en procesos judiciales y/o penales, seguidos con la Municipalidad de San Martín de Porres.
7. No haber renunciado al Estado con programa de incentivos, ni contar con alguna otra incompatibilidad establecida por ley para contratar con el Estado.

Que, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones que imponen los dispositivos legales correspondientes; en de lo cual, firmo la presente en original y/o copia simple.

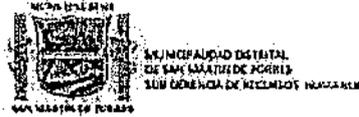
San Martín de Porres _____ de _____ 2022

Firma y Huella Digital _____

D.N.I N° _____



DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUADRO GRADO DE CONSAGUINIDAD



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSAGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD O VINCULO CONYUGAL CON FUNCIONARIOS O REGIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

Yo, Con D.N.I. N°
R.U.C. N° Domiciliado (a)

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o vínculo conyugal con funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

Que, en caso de omitir la identificación de parientes en la corporación edil, me hago acreedor/a de las sanciones administrativas, civiles y penales que imponen los dispositivos legales correspondientes, en de lo cual, firmo la presente en original y/o copia simple.

San Martín de Porres de 2022

Firma y Huella Digital

D.N.I. N°

Grados:

- Consanguinidad:
 - 1° Grado: Padres e hijos.
 - 2° Grado: Abuelos; nietos, hermanos entre sí.
 - 3° Grado: Tíos o sobrinos.
 - 4° Grado: Primos-hermanos entre sí.
- Afinidad:
 - 1° Grado: Esposo (a), Suegro (a), Cuñado (a).



DECLARACION JURADA DE DIRECCION DOMICILIARIA, PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE DIRECCIÓN DOMICILIARIA, PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo, identificado con
D.N.I. N° declaro bajo juramento que mi domicilio actual se única en
..... distrito de provincia
de Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO REGISTRO ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.

Por lo antes indicado, dejo constancia que los datos consignados en el presente documento son
claros y tengo pleno conocimiento de las sanciones establecidas a las que me haré acreedor/a
en caso de haber anotado información falsa.

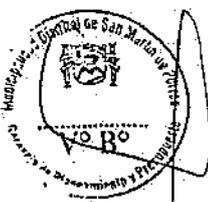
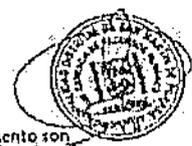
En tal sentido y para mayor constancia, firmo la presente.

San Martín de Porres, de 2023

Firma:

Nombre:

D.N.I. N°:



DECLARACION JURADA DE NO ADEDUDO POR PENSIONES ALIMENTICIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTÍN DE PORRES
CALLE BOLIVAR 1000, SAN MARTÍN DE PORRES, LIMA

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEDUDO POR PENSIONES ALIMENTICIAS

(Artículo 8° de la Ley N° 28970 y Artículo 11° del Decreto Suplemento N° 002-2007-JUS)

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI _____

N° _____

DIRECCIÓN _____

DOMICILIARIA: _____

DISTRITO: _____ PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no me encuentro considerado judicialmente, como Deudor/a Alimentario Moroso, en consecuencia, no estoy inscrito en el Registro de Deudores/as Alimentarios Morosos, REDAM, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

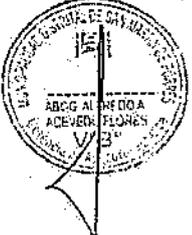
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el Numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujeta a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, como asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato.

San Martín de Porres..... de 2023

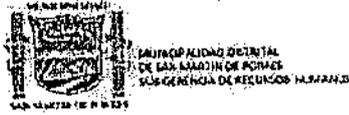
Firma _____

Nombre _____

D.N.I.N° _____



DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION POR PARTE DEL ESTADO PERUANO



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO PERUANO

Yo, identificado con
DNI N° domiciliado en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro impedido para contratar y desarrollar mis funciones en esta Municipalidad Distrital dentro de los alcances de las normas legales vigentes al NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN, ni pensión alguna por parte del estado, aparte del que recibirá contra el contrato del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En caso de PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN o simultánea pensión, dieta u otro, detallar lo siguiente:

Monto de pensión mensual: _____

Monto de remuneración mensual bajo régimen CAS: _____

Monto de dieta: _____

Monto _____ de _____ emolumento: _____

San Martín de Porres de del 2023

Firma:

DNI N°:

HUELLA DIGITAL



DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 06

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO bajo juramento que:

- GOZO DE BUENA SALUD FISICA, SALUD MENTAL Y NO PADEZCO NINGUNA ENFERMEDAD INFECCIOSA - CONTAGIOSA
- NO GOZO DE BUENA SALUD FISICA, SALUD MENTAL Y PADEZCO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - CONTAGIOSAS

De ser negativo, especifique y detalle que es lo que padece:

De este modo, dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Proceso de Convocatoria CAS-2022 de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

San Martín de Porres, de del 2022

FIRMA



HUELLA DIGITAL

DECLARACION JURADA DE SER PERSONA CON CONDICIONES DE DISCAPACIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
SEM DE REGISTRO DE RECLUTOS Y ADMISION

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE SER PERSONA CON CONDICION DE DISCAPACIDAD

Yo _____, identificado con DNI N° _____, y domiciliado en _____ en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, DECLARO bajo juramento de:

- NO TENGO CONDICIÓN DE SER PERSONA CON DISCAPACIDAD
- TENGO CONDICIÓN DE SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

De ser afirmativo, especifique y detalle que discapacidad tiene: _____

De este modo, dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al Proceso de Convocatoria CAS-2022 de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

San Martín de Porres, _____ de _____ del 2022

FIRMA

HUELLA DIGITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MD5MP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
Av. Abasco Mendocino 117 109 - ALZA del Km. 4.5 Carretera Panamericana Norte

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de xxxxxxxx (xxxxxxx 00/00 soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de la Ley que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas, incluyéndose los montos y aflicciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉPTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el distrito: San Martín de Porres, Provincia: Lima, Departamento: Lima. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como cumplir las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre las bases de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o a la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se prepare.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

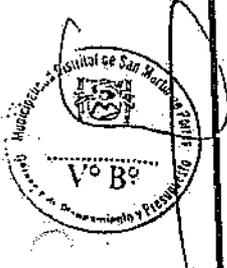
CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- Percebir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Hacer uso de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Añalarse a un régimen de pensiones. En el plazo de (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del descanso pre y post natal por 90 días.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar del derecho a recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Gozar de los derechos al que hace referencia la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo D75-2009-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
Av. Abasco Número N° 100 - Altura del Km 4.5 Carretera Panamericana Norte

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD se compromete a facilitar a EL TRABAJADOR materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL TRABAJADOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: SUPLENIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS. Asimismo, LA ENTIDAD se encuentra obligado a otorgar al TRABAJADOR, al término del contrato, un Certificado de Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Suspensión con continuación;
- b) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- c) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- d) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, dispositivo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- e) Por licencia por paternidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/HDD/MP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
Av. Abasco Mendocino N° 160 - Alameda del Río, 45 Distrito de Palmira, Provincia de Lima

- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión sin contraprestación:
Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCION DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a la Entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le otorgue un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a EL TRABAJADOR el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. EL TRABAJADOR tiene un plazo de cinco días (05) hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime convenientes. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

La contratación administrativa de servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentadas y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notoriamente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLAUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

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

Las disposiciones contenidas en el presente contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a la fecha xxxxxxxxxx.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR

FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE TRABAJO APLICABLE A SERVIDORES CIVILES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

FORMATO N°1

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

GENERALIDADES:

Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN MARTIN DE PORRES

Dependencia: _____

Fecha: ____/____/____

DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Tel.: _____ Correo Electrónico: _____ Condición Laboral: _____

Grupo Ocupacional: _____ Cargo: _____

Tiempo de Servicios: _____ Fecha Inicio: _____

DE LA ENTREGA DE CARGO:

1.- Motivo de la entrega de cargo: _____ R.A. N° (Memo): _____

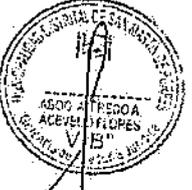
Periodo Vacacional _____ Del _____ Al _____ Total días _____

2.- Relación de: Mobiliarios, enseres, herramientas de trabajo (indicar el código (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón)

3.- Relación de Expedientes y acervo documental en general: (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón)

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023-GM/MDSP PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO APLICABLE A SERVIDORES CIVILES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

4.- Inventario de sistemas informáticos y bases de datos computarizadas de gestión:
(adjuntar anexo de no alcanzar en renglón)

5.- Devolución de Sellos y Carné de Identidad o foto check:

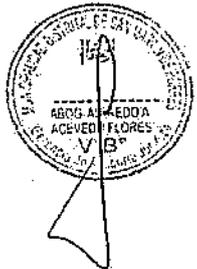
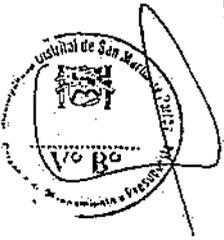
6.- Descripción de sus principales funciones:

7.- Descripción de Principales actividades o proyectos realizados durante su gestión:

8.- Estado situacional del área:

9.- Entrega de Caja Chica y Cuentas Bancarias:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GA.F/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTINUACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GA.F/MDSMP PARA NORMATIVAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A SERVIDORES CIVILES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES.

10.- Relación de Personal a su cargo con especificación de labores encomendadas:
(adjuntar anexo de no alcanzar en renglón)

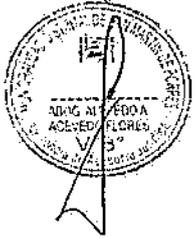
11.- Relación de documentos e Informes recibidos de OCI, especificando observaciones y estado de implementación: (adjuntar anexo de no alcanzar en renglón)

12.- Observaciones de quien entrega el cargo:

13.- ANEXOS:

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRÉS

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRÉS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRÉS

DIRECTIVA N° 004-2023-GH/MDSMP PARA NORMAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO APLICABLE A SERVIDORES CIVILES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTUALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRÉS

DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO :

Motivo de Recepción del cargo: _____ R.A.Nº (Memo) _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____ Domicilio: _____

Tel: _____ Correo Electrónico: _____

Condición Laboral: _____ Grupo Ocupación: _____

Cargo: _____ Tiempo de Servicios: _____

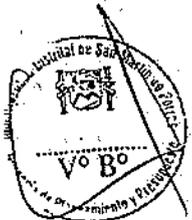
Observaciones de quien recibe el cargo

.....
Firma del Trabajador
que entrega el Cargo

.....
Firma del trabajador
que recibe el Cargo

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

4



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES.

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CASEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

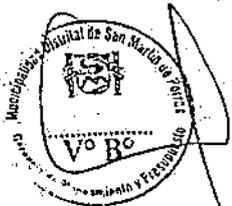
DIRECTIVA N° 004-2023 SGRH/MDSMP PARA NORMALIZAR LA ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO APLICABLE A SERVIDORES CIVILES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES CONTRACTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

FORMATO N° 2

CONFORMIDAD DE AREAS

CONFORMIDAD DE AREAS	DEPENDENCIA O UNIDAD	DETALLE	SELLO DE VISTO BUENO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL	MOBILIARIO ENTREGADO	
	SUB GERENCIA DE TESORERIA	ACELOS, PRESTAMOS, ADELANTOS, CAJA CHICA, OTROS	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y ESTADISTICA	DESABILITAR USUARIOS DE SISTEMAS INTERNOS Y CORREO ELECTRONICO	
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA	DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DE BIENES Y CESE ENTREGA DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION	
	LEGAJO PERSONAL	DOCUMENTACION COMPLETA	

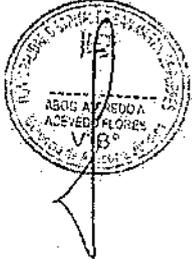
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



FORMATO DE CHECK LIST



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



LEGAJO DE TRABAJADOR	
APellidos y Nombres	XXXXXXXXXX
CARGO	XXXXXXXXXX
AREA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE INICIO	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
FECHA DE CESE	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° DE PROCESO CAS	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

DOCUMENTOS DE TRABAJADOR	
1	FICHA DE DATOS
2	FOTO
3	REQUERIMIENTO
4	CARTA DE PRESENTACIÓN
5	ANEXOS (Nº1 AL Nº8)
6	HOJA DE VIDA DOCUMENTADO
7	EVALUACION CURRICULAR
8	FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL
9	COPIA DE DNI
10	FICHA RUC
11	ANTECED. POLICIAL, PENAL Y JUDICIAL
12	CONTRATO

FORMATO 01: DATOS GENERALES DEL SERVIDOR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO N° 01

FICHA PERSONAL, DATOS GENERALES DEL SERVIDOR

I. DATOS GENERALES:

APELLIDO PATERNO:

APELLIDO MATERNO:

NOMBRES:

DNI:

R.U.C.:

Pasaporte:

Carnet de Extranjería:

Licencia de Conducir:

Fecha de Nacimiento: Día Mes Año

Lugar de Nacimiento:

Provincia:

Departamento:

Región:

País:

Dirección Domiciliar: N° Dpto. Localidad Zona

Ejemplo Sector: Referencia:

Urbanización:

Distrito:

Provincia:

Departamento:

Comunicación:

Celular:

Correo Electrónico:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GA/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

En caso de emergencia

Nombre de Persona a comunicar

Teléfono Domicilio

Teléfono Móvil

Correo Electrónico

Afiliación Previdencial

Afiliación Previdencial

Código de Afiliado

Afiliación a Seguro de Salud

Cat. de Seguro

N° de Carnet

N° de Carnet

N° de Carnet

Centro de Atención ESSALUD

N° de Autogenerado

Aspectos de Salud

Grupos Sanguíneos

¿Padece de alguna enfermedad crónica? Si la respuesta es afirmativa, indique cuál

Es Alérgico

Si su respuesta es afirmativa, indique ¿A qué?

Composición Familiar

Nombre y Apellidos	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Edad	ONI

Aspectos de recreación

¿Practica algún deporte? De ser afirmativo, indique cuál

¿Tiene algún hobby o pasatiempo? ¿CUAL?



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2023 SGRH/GAF/MDSMP PROCESO QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-COSEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

II.- INFORMACION LABORAL

Ingreso a la Entidad

Gerencia

Puesto

Fecha de Ingreso

DIAS	MESES	AÑOS

Experiencia Laboral

ENTIDAD	CARGO	SECTOR	DESCRIPCION DE FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA	
				INICIO	TERMINO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PRESENTADO Y DECLARADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

SMP: / /

FIRMA

DNI: _____

