



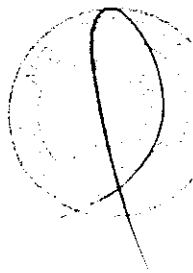
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
BREÑA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2023-GM/MDB

Breña, 21 de Agosto de 2023

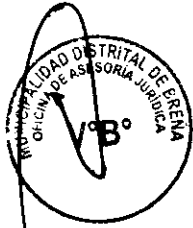
### EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

#### VISTOS:

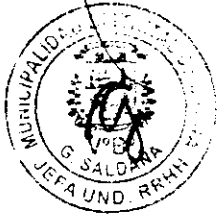


El INFORME N° 301-2023-URH-OGA/MDB de la Unidad de Recursos Humanos, MEMORANDUM N° 643-2023-OGA-MDB y MEMORANDO N° 947-2023-OGA-MDB de la Oficina General de Administración, INFORME N° 104-2023-OPP/MDP e INFORME N° 176-2023-OPP/MDP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, INFORME N° 246-2023-OAJ-MDB e INFORME N° 386-2023-OAJ-MDB de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto al **PROYECTO DE DIRECTIVA – ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA;** y,


#### CONSIDERANDO:




Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 – "Ley de Reforma Constitucional", en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, en el artículo 22° de la Constitución Política del Perú, se establece que: "El trabajo es un deber y un derecho. En base del bienestar social y un medio de la realización de la persona". Asimismo, en su Artículo 23° señala que: "El Estado promueve condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo";



Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057-, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;



Que, el artículo 3° de la Ley N° 29849, dispone que el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que se regula por dicha norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el Régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2023-GM/MDB

Breña, 21 de Agosto de 2023

Que, a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, cuyo numeral 15.A.3 del artículo 15°, señala que cada entidad adecua los instrumentos internos conforme a los cuales ejerce el poder disciplinario en concordancia con las reglas y/o lineamientos elaborados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

Que, mediante la Ordenanza N° 0566-2021-MDB de fecha 21 de setiembre del 2021, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Breña;

Que, en el literal a) del artículo 45°, precisa como función y atribución de la Unidad de Recursos Humanos: Programar, organizar, dirigir y controlar los Procesos Técnicos de Planeamiento, selección, contratación, administración, remuneraciones, promoción, evaluación, capacitación y bienestar de personal, sea cual fuese la modalidad de contratación de la Municipalidad y en literal m) suscribir Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y adendas, así como administrar todo lo referente a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento;

Que, mediante INFORME N° 301-2023-URH-OGA/MDB de fecha 03 de Marzo de 2023, la Unidad de Recursos Humanos, considera que es necesario establecer lineamientos que permitan elaborar un adecuado procesos de contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Distrital de Breña, con el propósito de establecer los procedimientos para llevar a cabo los procesos de selección, contratación, inducción, asistencia, permanencia y desvinculación del personal contratado bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante MEMORANDUM N° 643-2023-OGA-MDB de fecha 07 de Marzo de 2023, la Oficina General de Administración, solicita Opinión Técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

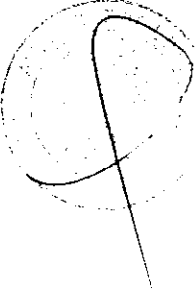
Que, mediante INFORME N° 104-2023-OPP/MDP de fecha 18 de Abril de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluye que es necesario y urgente que se continúe con el trámite del presente Proyecto de Directiva para su aprobación e implementación correspondiente, la misma que no genera asignación presupuestal, ni gasto financiero a la institución municipal, siendo favorable continuar con el trámite correspondiente;


Que, mediante MEMORANDO N° 947-2023-OGA-MDB de fecha 21 de Abril de 2023 la Oficina de General de Administración, solicita Opinión Legal, y


**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057-2023-GM/MDB**

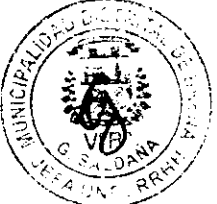
Breña, 21 de Agosto de 2023

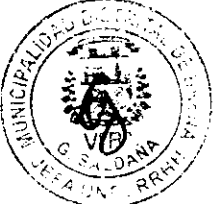
mediante INFORME N° 246-2023-OAJ-MDB, opina por la aprobación de la propuesta de la Directiva;

 Que, mediante MEMORANDO N° 442-2023-MDB/GM de fecha 28 de Abril de 2023, se devolvió los actuados a la Unidad de Recursos Humanos, para su revisión respecto a lo señalado en el punto 6.2.4 (folio 38), y mediante el INFORME N° 865-2023-URH-OGA/MDB recomienda remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;


 Que, mediante MEMORANDO N° 539-2023-MDB/GM de fecha 24 de Mayo de 2023, se solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe Técnico y mediante INFORME N° 176-2023-OPP/MDB solicita Opinión Legal a la Oficina de Asesoría Jurídica;


 Que, mediante INFORME N° 386-2023-OAJ-MDB la Oficina de Asesoría Jurídica, se ratifica tanto en las conclusiones como recomendaciones del INFORME N° 246-2023-OAJ-MDB de fecha 24 de Abril de 2023;


 Contando con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

 Estando a lo expuesto y, en ejercicio de las atribuciones conferidas de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 18°, de la Ordenanza N° 0566-2021-MDB que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Breña; y

**SE RESUELVE:**

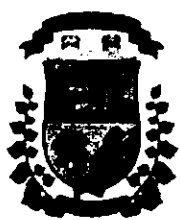
 **ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA N° 020-2023-GM/MDB - ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

 **ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente Resolución Gerencial.

 **ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Unidad de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución Gerencial en el Portal Institucional de la Municipalidad ([munibreña.gob.pe](http://munibreña.gob.pe)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/munibreña](http://www.gob.pe/munibreña)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

   
Municipalidad Distrital de Breña  
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



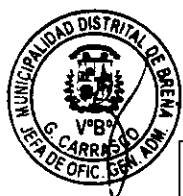
Municipalidad de  
**Breña**

## DIRECTIVA N° 020-2023-GM/MDB



**“ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL Y DESVINCULACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA”**

**AGOSTO – 2023**



PROPUESTO POR:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REVISADO POR:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA

# INDICE

I. OBJETIVO .....	PÁG. 3
II. ALCANCE .....	PÁG. 3
III. RESPONSABILIDAD .....	PÁG. 3
IV. BASE LEGAL .....	PÁGS. 3-4
V. DISPOSICIONES GENERALES .....	PÁGS. 4-5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	PÁGS. 5-27
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	PÁGS. 28
VIII ANEXOS .....	PÁG. 29

**Anexo N°01:**  
Formato de Perfil de Puesto.

**Anexo N°02:**  
Formato de Convocatoria.

**Anexo N°03:** Formatos para postulación.

**Anexo N°03-A:**  
Ficha de postulación.

**Anexo N°03-B:**  
Declaraciones Juradas

**Anexo N°03-C:**  
Declaración Jurada de conocimiento de Reglamento Interno de Servidores Civiles, Código de Ética, Seguridad y Salud en el Trabajo, Hostigamiento Sexual y medidas frente al VIH Sida en el lugar de trabajo.

**Anexo N°03-D:**  
Declaración Jurada de notificación.

**Anexo N°03-E:**  
Declaración Jurada de conflicto de intereses.

**Anexo N°03-F:**  
Compromiso de desempeño ético.

**Anexo N°03-G:**  
Declaración Jurada de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida del personal del servicio público.

**Anexo N°04:**  
Constancia de evaluación de programa de inducción y/o reinducción.

**Anexo N°05:**  
Formato "Pronunciamiento sobre solicitud de exoneración de plazo de pre aviso de renuncia".

## I. OBJETO

Establecer los procedimientos para llevar a cabo los procesos de selección, contratación, inducción, asistencia, permanencia y desvinculación del personal contratado bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Breña.

## II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Breña.

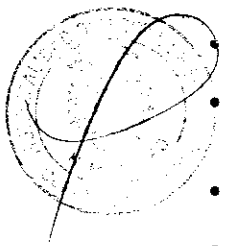
## III. RESPONSABILIDADES

3.1. Los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Breña, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

3.2. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

### BASE LEGAL

- **Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.**
- **Ley N°26771**, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- **Ley N°27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- **Ley N°27674**, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- **Ley N°27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- **Ley N°27736**, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- **Ley N°27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Ley N°28175**, Ley Marco de Empleo Público.
- **Ley N°28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- **Ley N°29248**, Ley del Servicio Militar.
- **Ley N°29849**, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N°29973**, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Ley N°30026**, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N°30539.
- **Ley N°30057**, Ley del Servicio Civil.
- **Ley N°30794**, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- **Ley N°30807**, Ley que modifica la Ley N°29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- **Ley N°31131**, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- **Ley N°31188**, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
- **Decreto Legislativo N°1057**, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- **Decreto Legislativo N°1405**, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- **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 (modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM).
- **Decreto Supremo N°007-2010-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- **Decreto Supremo N°003-2013-DE**, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.



- **Decreto Supremo N°002-2014-MIMP**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- **Decreto Supremo N°003-2014-IN**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, (modificada con Decreto Supremo N°016-2017-IN).
- **Decreto Supremo N°040-2014-PCM**, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- **Decreto Supremo N°004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimientos Administrativo General.
- **Decreto Supremo N°003-2018-TR**, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- **Resolución de Contraloría N°320-2006-CG**, que aprueba Normas de Control Interno.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE**, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE**, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades Públicas".
- **Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE**, que aprueba la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil", modificada y actualizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR/PE.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE**, que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE**, que aprueba Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE**, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR/PE.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE**, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE**, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- **Pleno Sentencia N°979/2021 recaída en el Expediente N°0013-2021-PI/TC**, "Caso de la incorporación de los servidores del Régimen CAS al Decreto Legislativo 276 y Decreto Legislativo 728"
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE**, Formalizan el Acuerdo de Consejo Directivos adoptado en la Sesión N°012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el Expediente N°00013-2021- PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- **Ordenanza N°0566-2021-MDB**, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Breña de fecha 21 de setiembre de 2021.

## DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La contratación administrativa de servicios, en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en éstas.

5.2. La contratación CAS se encuentra regulada por el Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento y modificatorias y le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley N°28175 - Ley Marco del Empleo Público, la Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N°30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento; y, las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos (RMV) mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.

5.3. Para realizar requerimientos de contratación CAS, cada área usuaria, al momento de la programación y formulación del presupuesto para cada año fiscal, asigna un presupuesto para la suscripción de contratos en función a sus necesidades de personal, precisando la cantidad y la remuneración estimada que percibirá.



5.4. Las áreas usuarias presentan a la Unidad de Recursos Humanos adecuadamente conforme los lineamientos y directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también, informan oportunamente cuando se les solicite sobre la continuidad de la prestación de servicios, de corresponder.

5.5. La Unidad de Recursos Humanos, inicia el proceso de selección de personal para la contratación CAS, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.



5.6. Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto aprobar la certificación presupuestal y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal.

5.7. Las personas contratadas bajo el régimen especial CAS sólo podrán iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.



5.8. La asistencia del personal contratado bajo el régimen especial CAS se registra en los sistemas de control que correspondan, siendo la Unidad de Recursos Humanos la encargada de dicho control.

5.9. El personal contratado bajo el régimen especial CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría, pero aporta a un Sistema de Pensiones y el empleador contribuye con Essalud.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

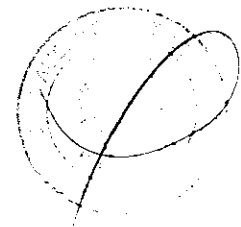
### 6.1. CONCURSO PÚBLICO Y PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

6.1.1. La Unidad de Recursos Humanos inicia el Proceso de Selección para la contratación de personal CAS, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto solicitado, el cual deberá estar firmado conjuntamente con la solicitud de requerimiento de personal por el jefe del área usuaria solicitante.

6.1.2. El acceso a la contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Breña, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público, observando el procedimiento descrito en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva. Están exceptuadas del ingreso a través de Concurso Público, aquellas personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

### 6.1.3. COMITÉ DE SELECCIÓN.

6.1.3.1. A solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, se conforma el Comité de Selección que tendrá a su cargo los procesos de selección, el mismo que estará integrado por tres miembros, de la siguiente manera:





- El/La Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.
- El/La Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- El/La Jefe/a de la Oficina General de Administración o su representante.

**6.1.3.2.** Los miembros del Comité de Selección que cuenten con un impedimento legal, sea por conflicto de intereses o porque se encuentren comprendidos en las causales de abstención del artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, deberán inhibirse de participar en el proceso mediante escrito debidamente motivado dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo ser reemplazados por su representante alterno o suplente.

**6.1.3.3.** El Comité de Selección cumple las siguientes actividades:

- Conducir las fases de la etapa de selección (evaluación curricular y entrevista personal), del proceso de contratación CAS.
- Elaborar los formatos, las actas, y todo documento inherente al proceso de selección.
- Suscribir los formatos, las actas y en general los documentos que conformen el expediente del proceso de contratación CAS, en su oportunidad.
- Evaluar objetivamente a los postulantes, preservando que los mismos cumplan con el perfil mínimo requerido.

**6.1.3.4.** El funcionamiento del Comité de Selección se da con la totalidad de sus miembros, salvo casos excepcionales o de fuerza mayor debidamente justificados, en lo que puede funcionar con dos de sus miembros como mínimo, en cuyo caso, los acuerdos serán adoptados por unanimidad; en los casos regulares de funcionamiento del Comité de Selección con sus tres miembros, los acuerdos se adoptarán por mayoría. Los actos o decisiones del Comité de Selección se sustentan con documentos y constan en las actas suscritas por cada uno de sus integrantes.

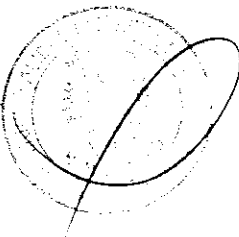
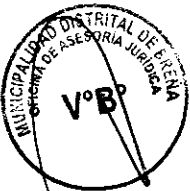
**6.1.4.** El procedimiento de contratación de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo del Comité de Selección, El Comité de Selección cuenta con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **6.1.5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El procedimiento de contratación CAS cuenta con las siguientes etapas:

##### **6.1.5.1. Etapa Preparatoria**

- El área usuaria presenta ante la Unidad de Recursos Humanos, del 1 al 5 de cada mes, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N°01 de la presente Directiva debidamente completo y firmado, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal o es un requerimiento nuevo.
- Para describir el servicio requerido en el perfil de puesto se toman en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La Unidad de Recursos Humanos presta la asistencia técnica para el llenado de dicho anexo, si fuera requerida para ello.
- Asimismo, el área usuaria de considerarlo necesario, antes del inicio de la convocatoria, especifica si el puesto a ser convocado requiere evaluaciones adicionales a la evaluación curricular y entrevista personal, tal es el caso de una evaluación técnica



(examen escrito), la cual emplea los criterios elaborados y aplicados por el área usuaria.

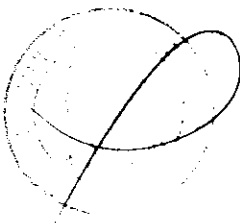
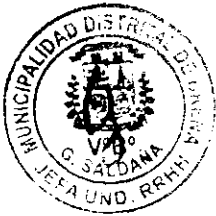
- La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el plazo de 24 horas de recibido el requerimiento, por parte de la Unidad de Recursos Humanos emite la habilitación y certificación presupuestal y la remite a la Unidad de Recursos Humanos. Si el área usuaria no cuenta con disponibilidad presupuestal, el requerimiento es devuelto al área usuaria solicitante con la respectiva anotación.

La Unidad de Recursos Humanos, durante la etapa preparatoria, realiza las siguientes acciones:

- Brinda asistencia técnica al área usuaria a fin que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos.
- Verifica que el requerimiento cuente con los vistos y firmas de autorización de los funcionarios correspondientes.
- Verifica que el requerimiento de contratación cuente con la habilitación presupuestal correspondiente.
- De encontrar alguna observación, devuelve el requerimiento al área usuaria para su subsanación.
- De contar con disponibilidad presupuestal para la contratación CAS, se procede a la elaboración de las bases.

#### 6.1.5.2. Etapa de Convocatoria.

- La convocatoria incluirá el Cronograma de contratación CAS, los requisitos mínimos a cumplir por el 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. Dicha información, a excepción del Cronograma debe ser proporcionada por el área usuaria y será remitida a la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo al Anexo N°02 de la presente Directiva.
- Las Bases para la contratación CAS son elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos y visadas por las unidades orgánicas, las cuales incluyen los factores de evaluación, el puntaje de evaluación, las etapas del proceso de selección, la forma de presentación de las propuestas y consideraciones finales (De la declaratoria de Desierto, Cancelación o Postergación del Proceso, Resultados Finales y Bonificaciones).
- En cumplimiento de la Ley N°27736, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°003-2018-TR y el Decreto Supremo N°083-2019-PCM, la Unidad de Recursos Humanos tiene la obligación de difundir las ofertas de empleo como mínimo y en simultáneo, durante diez (10) días hábiles en el portal web institucional de la Municipalidad de Breña y en el portal web <https://talentoperu.servir.gob.pe/>, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- La publicación de la convocatoria se efectuará en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público de la Sede Central y/o local donde se prestarán los servicios materia de contratación por un plazo no menor de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, esta actividad está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- Asimismo, y con la finalidad de promover el cumplimiento del porcentaje mínimo de contratación de personas con discapacidad establecido en la Ley N°29973, en paralelo se remitirá la oportunidad laboral que incluye el perfil de puesto solicitado y el cronograma de la convocatoria al Consejo Nacional para la



Integración de la Personal con Discapacidad – CONADIS para efectos de publicidad.

### 6.1.5.3. Etapa de Selección.

La Etapa de Selección está a cargo del Comité de Selección, el cual tendrá apoyo técnico de la Unidad de Recursos Humanos. La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

La etapa de selección consta de las siguientes fases:

- Evaluación Curricular. A cargo del Comité de Selección (obligatoria)
- Evaluación Técnica. A cargo del área usuaria, quien de acuerdo a las características del puesto materia de la convocatoria, la requiera (opcional)
- Evaluación Psicológica. A cargo de un profesional designado por la Unidad de Recursos Humanos (opcional).
- Entrevista Personal. A cargo del Comité de Selección (obligatorio). Con la autorización del postulante, se graba imagen y audio.

Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatoria; el resultado de la evaluación, en cada una de sus fases, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

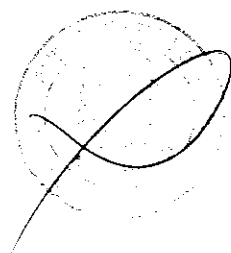
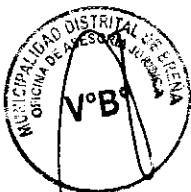
La Evaluación psicológica, de formar parte de la etapa de selección, es obligatoria, por lo que el postulante deberá asistir, caso contrario, se consignará el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección. Asimismo, se precisa que esta evaluación no tiene puntaje y no es eliminatoria.

La postulación es principalmente virtual con el registro de la información solicitada en la Plataforma de Postulación, por lo que los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos de la convocatoria, en su totalidad, son registrados vía web, dentro de la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria. Sin embargo, en casos debidamente sustentados, la Unidad de Recursos Humanos podrá implementar la postulación presencial, para lo cual, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles, deberá efectuar comunicación pública del hecho mediante una publicación en el portal web institucional o, de considerarse necesario, mediante publicación en otros medios de comunicación efectivos.

En las bases de la convocatoria, se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación, los cuales se utilizan de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.

#### 6.1.5.3.1. Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del Proceso

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.



- Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos indicados en la presente Directiva, podrá solicitar mediante un documento dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en el mismo. De quedar nuevamente desierto el proceso de contratación CAS, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.

De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación seguirá el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Breña:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del Proceso de Selección podrá ser solicitada a la Unidad de Recursos Humanos por el área usuaria que requirió la contratación CAS hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal, con la debida justificación.

#### 6.1.5.4. Etapa de suscripción y registro del Contrato

El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, por delegación que se le efectuó anualmente, será el/la encargado/a de la suscripción de los contratos CAS, el cual es suscrito por el/a postulante declarado GANADOR del Proceso de Selección.

Asimismo, el postulante seleccionado completa los Formatos solicitados para la firma del contrato, que se encuentran en el Anexo N°03 de la presente Directiva y presenta la siguiente información y documentación en el plazo señalado en las bases de la convocatoria:

- Una foto a colores tamaño carnet o pasaporte (fondo blanco).
- Ficha de Postulación y Anexo N°04 visado y firmado en original.
- Copia legalizada o fedateada del Currículo Vitae documentado; el mismo que deberá estar firmado y visado en cada hoja POR EL GANADOR (contiene los mismos documentos presentados al momento de la postulación).
- Contar con RUC (Registro Único de Contribuyentes) vigente, para lo cual deberá presentar una copia.
- En caso de ser pensionista del Estado (a excepción de los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas), presenta la Resolución de suspensión de la respectiva pensión.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad de Breña u otro medio de comunicación efectivo.



Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante 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 Unidad de Recursos Humanos pondrá en consideración del Comité de Selección, declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

#### 6.1.6. De la Inducción

La inducción es un proceso que permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en la entidad, de forma que se le brinde la información relacionada al funcionamiento general del estado, a la institución. A sus normas internas y a su puesto.

La inducción general se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el personal incorporado está obligado a participar de ella, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la citada oficina determine mediante comunicación expresa al término de dicha inducción, el personal incorporado deberá suscribir la respectiva acta de inducción (Anexo N° 04)



#### 6.1.7. De las Renovaciones o Prórrogas

Los contratos administrativos de servicios que se encuentren bajo la modalidad de plazo determinado podrán renovarse o prorrogarse, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestal, el pronunciamiento favorable por parte del área usuaria y conforme a los dispositivos legales vigentes



#### 6.1.8. Vigencia y modificación contractual

El contrato administrativo de servicios conforme lo dispuesto por la Ley N° 31131 es de plazo indeterminado, pudiendo, de conformidad con la normatividad vigente, contratarse a plazo determinado.

La Municipalidad de Breña, por razones objetivas y debidamente sustentadas puede, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

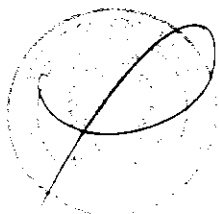
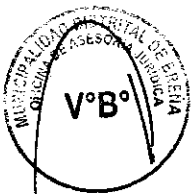
El área usuaria presenta a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento de modificación contractual por cambio de lugar de prestación de los servicios, debidamente sustentado adjuntando su conformidad al cambio de lugar de prestación de servicios de origen del servidor, siendo que en un plazo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos procede a la modificación contractual, comunicándole al/a servidor/a y área usuaria respectiva, todo lo cual se materializa con la suscripción de la respectiva de acta.



### 6.2. JORNADA DE TRABAJO

- 6.2.1. La jornada diaria no podrá exceder de ocho (8) horas, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas. El descanso semanal es de, por lo menos, veinticuatro (24) horas continuas.

Los servicios en general serán prestados, de manera diaria, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 16:45 p.m. El horario de refrigerio es de



cuarenta y cinco (45) minutos, los cuales podrán ser tomados entre las 12:30 p.m. y 14:30 p.m.

- 6.2.2. Los órganos y unidades orgánicas, podrán solicitar el establecimiento de una jornada y/u horario de trabajo especial o diferenciado, por necesidad del servicio y siempre respetando el máximo legal indicado, el cual, previa autorización será formalizado por la Unidad de Recursos Humanos. La jornada de trabajo podrá incluir sábados o domingos, en áreas específicas que lo requieran, en función de sus necesidades.

La Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la jornada diaria y semanal establecida, vela por el estricto cumplimiento de esta disposición y adopta las medidas correspondientes con esa finalidad, entre ellas, la reducción proporcional de la contraprestación por el incumplimiento de las horas de servicio pactadas en el contrato CAS o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.

- 6.2.3. El personal contratado está obligado a concurrir diaria y puntualmente a su centro de prestación de servicio, observando y respetando los horarios y las normas de la presente Directiva y las que emita complementariamente la Unidad de Recursos Humanos.

### 6.3. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

#### 6.3.1. Control de Asistencia y Puntualidad

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de controlar las asistencias, tardanzas, salidas anticipadas, comisiones de servicios o licencias y permisos con o sin goce de contraprestación de los servidores CAS.

#### 6.3.2. Registro de Control de Asistencia

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de llevar un registro de control de asistencia, en tanto que la Unidad de Tecnologías de la Información es la responsable de asegurar que la hora de los relojes electrónicos de asistencia corresponda a la hora oficial.

La exoneración del registro de control de asistencia solamente corresponde a los servidores que ocupan cargos calificados como de confianza (EC) y directivos superiores de libre designación y remoción (DSLDR) definidos y aprobados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP Provisional de la Municipalidad de Breña.

#### 6.3.3. Registro de asistencia personal

Los servidores están obligados a marcar personalmente su asistencia en el reloj biométrico o cualquier otro medio de marcación personal, conforme al sistema implementado, tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida.

En los casos que los servidores hagan uso de su derecho de refrigerio fuera de las instalaciones de la entidad, proceden a registrar su salida y su retorno al centro de labores, teniéndose que el incumplimiento del horario de refrigerio establecido dará lugar a los descuentos respectivos.

Se encuentra prohibida la marcación de ingreso, salida o refrigerio de otra persona, lo cual constituye una falta disciplinaria considerada grave.

