



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**RESOLUCION GERENCIAL Nº 076 -2021-GAF/ML**

Lurín, 05 octubre del 2021

**LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIN**

**VISTOS:**

El Expediente con Registro N° 017269-2021-SGADyAM-SG-ML, de fecha 28 de diciembre del 2020, presentado por la Sra. Jazmín Margoth Mallqui Onofre, con respecto a solicitud de pago de Beneficios Sociales; y, el Informe N° 238-2021-SGRH-GAF/ML, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de fecha 09 de marzo del 2021; y el Informe 224-2021-SGP-GPE/ML de fecha 01 de octubre del 2021, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según lo señalado en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, se precisa que todo trabajador tiene derecho al "descanso semanal y anual remunerados" añadiendo que, "su disfrute y su compensación se regula por Ley y por Convenio". En razón de ello, el descanso vacacional constituye un derecho inherente a una relación subordinada, el cual es de reconocimiento constitucional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales, estableció que uno de los derechos correspondientes a los servicios bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, es el goce de 30 días de vacaciones, por cada año de labores;

Que, según en el artículo 2° de la Ley N° 29849, modifica el artículo 6 ° del Decreto Legislativo N° 1057- Regula el Régimen Especial CAS, mediante el cual otorga Derechos Laborales, señala en su inciso f), Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales;

Que, el numeral 8.6 del Artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-211- PCM, señala que si el contrato se extingue antes del cumplimiento de año de servicios, con el que se alcanza el derecho al descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozosos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad;

Que, mediante Expediente con Registro N° 017269-2021-SGADAM-SG-ML, de fecha 28 de marzo del 2021, la señora Jazmín Margoth Mallqui Onofre, solicita el pago de sus beneficios sociales conforme a ley por haber prestados servicios en la Entidad, bajo el régimen laboral del D.L N° 1057- Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante informe 238-2021-SGRH-GAF/ML, de fecha 09 de marzo del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa que la señora Jazmín Margoth Mallqui Onofre, estuvo contratado bajo el régimen laboral D.L N° 1057 durante el periodo del 02 de setiembre del 2019 hasta el 30 de junio del 2020, en la Procuraduría Pública Municipal, tal como se sustenta con el Contrato Administrativo de Servicios N° 0033-2019-MDL y Adendas correspondiente, y que del mismo periodo contractual se ha podido verificar que existe un periodo a liquidar, para efectos de ello, se ha procedido a realizar la liquidación correspondiente;

Que, asimismo en el informe señalado en el párrafo precedente la Sub Gerencia de Recursos Humanos establece como montos liquidados por concepto de Liquidación de Vacaciones Truncas a favor de la señora Jazmín Margoth Mallqui Onofre, la suma de S/. 1,510.00 (Un Mil Quinientos Diez con 00/100 Soles), debiéndose descontar los aportes a la AFP INTEGRAL por el importe de S/177.27 (Ciento Setenta y Siete con





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

27/100 Soles), y Retención de Cuarta Categoría por el importe de S/. 120.80 (Ciento Veinte con 80/100 Soles), siendo el neto a pagar la cantidad de S/. 1211.93 (Un Mil Doscientos Once con 93/100 Soles). Asimismo, se deberá de considerar la aportación que la entidad municipal debe de realizar a Essalud por el monto de S/. 135.90 (Ciento Treinta y Cinco con 90/100 Soles);

Que, estando a las consideraciones expuestas, contando con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad a las atribuciones otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 373-2019/ML.

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** \_ **DECLARAR PROCEDENTE** el pago por concepto de Liquidación de Beneficios Sociales – Vacaciones Truncas, a favor de la señora Jazmín Margoth Mallqui Onofre, de acuerdo al detalle considerado en el Informe de vistos emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO SEGUNDO.** - **RECONOCER** el pago por la suma de S/. 1,510.00 (Un Mil Quinientos Diez con 00/100 soles) por concepto de Liquidación de Vacaciones Truncas, debiéndose descontar los aportes a la AFP INTEGRAL por el importe de S/ 177.27 (Ciento Setenta y Siete con 27/100) y Retención de Cuarta Categoría por el importe de S/. 120.80 (Ciento Veinte con 80/100 soles), siendo el neto a pagar a favor de la señora Jazmín Margoth Mallqui Onofre la cantidad de S/. 1,211.93 (Un Mil Doscientos Once con 93/100 Soles). Asimismo, se deberá de considerar la aportación que la entidad municipal debe de realizar a Essalud por el monto de S/135.90 (Ciento treinta y Cinco con 90/100 soles); y se atenderá conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera de esta Entidad Municipal.

**ARTICULO TERCERO.** - **NOTIFICAR** la presente Resolución al solicitante, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**MUNICIPALIDAD DE LURIN**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**JUAN CARLOS MONTALVO BENITES**  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INFORME N°224-2021-SGP-GPE/MDL

01 OCT 2021

A : Lic. NORA CAROLINA FLORIANO SERNA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

ASUNTO : CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTAL

REF. : a) MEMORÁNDUM N° 1947-2021-GAF-ML  
b) PROVEÍDO N°080-2021-GPE/ML

FECHA : LURÍN 01 DE OCTUBRE DEL 2021

Mediante el presente, lo saludo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia a), con el cual vuestro despacho solicita la **Certificación Presupuestal** para dar atención para el pago de Beneficios Sociales de 2 ex servidoras bajo régimen laboral CAS Decreto Legislativo N° 1057, por un importe de **S/ 4,121.10 soles**.

En tal sentido, revisado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del ejercicio fiscal 2021 aprobado mediante Acuerdo de Concejo N°048-2020/ML de fecha 28 de diciembre del 2020, y realizado el análisis del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) del presente ejercicio fiscal 2021 de los recursos presupuestales de la entidad, se otorga la **Nota de Certificación de Crédito Presupuestario N°1318** por el importe total de **S/ 4,121.10 soles**, según lo solicitado por la Subgerencia de Recursos Humanos, para el pago de Beneficios Sociales de la SRA. JAZMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE y la SRA. ELIZABETH FILADELPIA VILLANUEVA SANCHEZ. El cual será financiado con cargo a la Fuente de Financiamiento 05 - Recursos Determinados, Rubro 08 – Impuestos Municipales, conforme al detalle en el cuadro a continuación:

N° DE CERTIFICACIÓN	META SIAF	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICA	MONTO
01318	0032	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S	2.1.18.12	204.37
		VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S	2.1.18.15	2,270.83
	0038	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S	2.1.18.12	135.90
		VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S	2.1.18.15	1,510.00
<b>TOTAL</b>				<b>4,121.10</b>

En ese sentido, se adjunta al presente documento la Certificación Presupuestal N°1318 con la ampliación respectiva, a fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

Atentamente;

  
Lic. ELIZABETH RAMOS VASQUEZ  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

**CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO**  
**NOTA N° 0000001318**  
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 15 LIMA  
PROVINCIA : 01 LIMA  
PLIEGO : 19 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN [301268]

MES : OCTUBRE

FECHA APROBACION : 01/10/2021

FECHA DE DOCUMENTO : 01/10/2021

ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

TIPO DOCUMENTO : MEMORANDUM

N° DE DOCUMENTO MEMO N°1947-2021 GAF

JUSTIFICACION : CERTIFICACION PRESUPUESTAL POR EL PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES DE 2 EX SERVIDORAS BAJO EL REGIMEN LABORAL CAS DL N°1057

**DETALLE DEL GASTO**

SECUENCIA PRG/PROD/PROY/ACT/AN/GR/ FN, DIV/ GRPF META FF/RB/CGTT/G/SG/SGD/ESP/SPD	MONTO
0001 INICIAL	
0101 3000788 5005868 21 046 0101 DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACION DEPORTIVA A LA POBLACION OBJETIVO	204.37
0012 DESARROLLO DE CAMPAÑAS DE MASIFICACION DEPORTIVA A LA POBLACION OBJETIVO	204.37
5 08 IMPUESTOS MUNICIPALES	204.37
5 GASTOS CORRIENTES	204.37
2.3 BIENES Y SERVICIOS	204.37
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	204.37
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	204.37
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	204.37
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S	204.37
9001 3999999 5000003 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	2,270.83
0032 CAPACITACION Y DESARROLLO HUMANO	2,270.83
5 08 IMPUESTOS MUNICIPALES	2,270.83
5 GASTOS CORRIENTES	2,270.83
2.3 BIENES Y SERVICIOS	2,270.83
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	2,270.83
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	2,270.83
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	2,270.83
2.3.2.8.1.5 VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S.	2,270.83
9001 3999999 5000007 03 018 0039 DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	1,645.90
0038 FORTALECER LA GESTION MUNICIPAL	1,645.90
5 08 IMPUESTOS MUNICIPALES	1,645.90
5 GASTOS CORRIENTES	1,645.90
2.3 BIENES Y SERVICIOS	1,645.90
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	1,645.90
2.3.2.8 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,645.90
2.3.2.8.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	1,645.90
2.3.2.8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	135.90
2.3.2.8.1.5 VACACIONES TRUNCAS DE C.A.S.	1,510.00
<b>TOTAL</b>	<b>4,121.10</b>
<b>TOTAL CERTIFICACION</b>	<b>4,121.10</b>
<b>TOTAL NOTA</b>	<b>4,121.10</b>

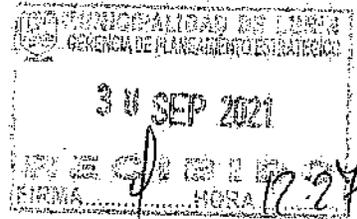


MUNICIPALIDAD DE LURIN

**Lic. ELIZABETH RAMOS VASQUEZ**  
SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

Presupuesto y Planificación  
Sello Y Firma

MEMORÁNDUM N° 1947-2021-GAF/ML



A : LIC. NORA CAROLINA FLORIANO SERNA  
Gerente de Planeamiento Estratégico

DE : ABOG. JUAN CARLOS MONTALVO BENITES  
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Solicitud de Disponibilidad Presupuestal para el Pago de Beneficios Sociales 2021

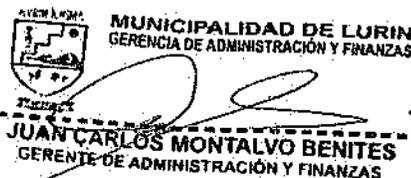
FECHA : Lurín, 30 de septiembre del 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y solicitar a su despacho, sírvase informar si contamos con Disponibilidad Presupuestal para el Pago de Beneficios Sociales de acuerdo al siguiente cuadro:

LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES						
ITEM	FECHA QUE INGRESA DE RRHH	TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DCTO.	APELLIDOS Y NOMBRES	N° BENEF. SOCIAL	IMPORTE TOTAL
1	26/03/2021	Informe	Informe N° 2921-2021-SGRH-GAF/ML	Jazmin Margoth Mallqui Onofre	Vacaciones Truncas	S/ 1645.90
2	13/09/2021	Informe	Informe N° 1300-2021-SGRH-GAF/ML	Villanueva Sanchez Elizabeth Filadelpia	Vacaciones Truncas	S/ 2475.20
					<b>TOTAL</b>	<b>S/4,121.10</b>

En ese sentido, teniendo en cuenta lo descrito en el párrafo precedente, sírvase informar a esté despacho si contamos con Disponibilidad Presupuestal; por lo que se adjunta a la presente los respectivos antecedentes que sustentan los informes señalados en el respectivo cuadro.

Sin otro en particular, quedo de Usted,  
Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
JUAN CARLOS MONTALVO BENITES  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Se adjunta expediente administrativo en original en dos ítems JCMB/sgf



MUNICIPALIDAD DE LURIN  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

2133  
MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
26 MAR 2021  
RECIBIDO  
FIRMA.....HORA:.....

INFORME N° 292-2021-SGRH-GAF-ML

A : ABOG. JUAN CARLOS MONTALVO BENITES  
Gerente de Administración y Finanzas

DE : SR. JOSE MARTÍN ROMERO BECERRA  
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO : Remito Proyecto de Resolución Gerencial

REFERENCIA : Memorandum N° 486-2021-GAF-ML

FECHA : Lurin, 24 de marzo del 2021

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en relación al documento de la referencia remitirle el Proyecto de Resolución Gerencial que aprueba la Liquidación de Beneficios Sociales a favor de la ex servidora Jasmin Margoth Mallqui Onofre (de manera física y virtual), para su conocimiento y continuación del trámite administrativo correspondiente.

Sin otro en particular, quedo de Usted,

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
*JMR*  
JOSE MARTÍN ROMERO BECERRA  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

C.c. Archivo:  
JMRB/jmr



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**RESOLUCION GERENCIAL Nº XXX-2021-GAF/ML**

Lurín, 24 de marzo del 2021

**LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LURÍN**

**VISTOS:**

El Expediente con Registro N° 017269-2021-SGADyAM-SG-ML, de fecha 28 de diciembre del 2020, presentado por la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre con respecto a solicitud de pago de Beneficios Sociales; y el Informe N° 238-2021-SGRH-GAF/ML, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de fecha 9 de marzo del 2021;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, según lo señalado en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, se precisa que todo trabajador tiene derecho al "descanso semanal y anual remunerados" añadiendo que, "su disfrute y su compensación se regula por Ley y por Convenio". En razón de ello, el descanso vacacional constituye un derecho inherente a una relación subordinada, el cual es de reconocimiento constitucional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales, estableció que uno de los derechos correspondientes a los servicios bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, es el goce de 30 días de vacaciones, por cada año de labores;

Que, según en el artículo 2° de la Ley N° 29849, modifica el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial CAS, mediante el cual otorga Derechos Laborales, señala en su inciso f); Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales;

Que, el numeral 8.6 del Artículo 8° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, señala que si el contrato se extingue antes del cumplimiento de año de servicios, con el que se alcanza el derecho al descanso físico, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad;

Que, mediante Expediente con Registro N° 017269-2021-SGADyAM-SG-ML, de fecha 28 de diciembre del 2020, la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre solicita el pago de sus beneficios sociales conforme a ley por haber prestados servicios en la Entidad, bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, mediante Informe N° 238-2021-SGRH-GAF/ML, de fecha 9 de marzo del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos informa que la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre estuvo contratado bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057 durante el periodo del 2 de setiembre del 2019 hasta el 30 de junio del 2020, en la Procuraduría Pública Municipal, tal como se sustenta con el Contrato Administrativo de Servicios N° 0033-2019-MDL y Adendas correspondiente, y que del mismo periodo contractual se ha podido verificar que existe un período a liquidar, para efectos de ello, se ha procedido a realizar la liquidación correspondiente;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Que, asimismo en el informe señalado en el párrafo precedente la Sub Gerencia de Recursos Humanos estableció como montos liquidados por concepto de Liquidación de Vacaciones Truncas a favor de la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre, la suma S/ 1,510.00 (Un Mil Quinientos Diez con 00/100 Soles), debiéndose descontar los aportes a la AFP INTEGRAL por el importe de S/ 177.27 (Ciento Setenta y Siete con 27/100 Soles) y Retención de Cuarta Categoría por el importe de S/ 120.80 (Ciento Veinte con 80/100 Soles), siendo el neto a pagar la cantidad de S/ 1,211.93 (Un Mil Doscientos Once con 93/100 Soles). Asimismo, se deberá de considerar la aportación que la entidad municipal debe de realizar a Essalud por el monto de S/ 135.90 (Ciento Treinta y Cinco con 90/100 Soles);

Que, estando a las consideraciones expuestas, contando con el Visto Bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y de conformidad a las atribuciones otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 373-2019/ML;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** -DECLARAR PROCEDENTE el pago por concepto de Liquidación de Beneficios Sociales - Vacaciones Truncas, a favor de la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre, de acuerdo al detalle considerado en el informe de vistos emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** -RECONOCER el pago por la suma de S/ 1,510.00 (Un Mil Quinientos Diez con 00/100 Soles) por concepto de Liquidación de Vacaciones Truncas, debiéndose descontar los aportes a la AFP INTEGRAL por el importe de S/ 177.27 (Ciento Setenta y Siete con 27/100 Soles) y Retención de Cuarta Categoría por el importe de S/ 120.80 (Ciento Veinte con 80/100 Soles), siendo el neto a pagar a favor de la señora (ita) Jasmin Margoth Mallqui Onofre la cantidad de S/ 1,211.93 (Un Mil Doscientos Once con 93/100 Soles). Asimismo, se deberá de considerar la aportación que la entidad municipal debe de realizar a Essalud por el monto de S/ 135.90 (Ciento Treinta y Cinco con 90/100 Soles); y se atenderá conforme a la disponibilidad presupuestal y financiera de esta Entidad Municipal.

**ARTICULO TERCERO.** - NOTIFICAR la presente Resolución al solicitante, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**MEMORÁNDUM N°486-2021-GAF-ML**

A : **SR. MARTIN ROMERO BECERRA**  
Sub Gerente de Recursos Humanos

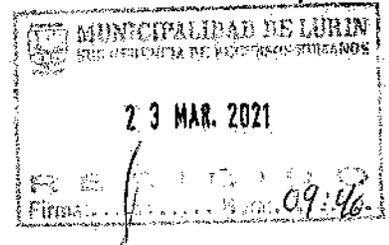
DE : **ABOG. JUAN CARLOS MONTALVO BENITES**  
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Proyecto de Resolución de Beneficios Sociales

REFERENCIA : Informe N°238-2021-SGRH-GAF-ML

FECHA : Lurín, 22 de marzo del 2021

#2404-20



Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez en atención al documento de la referencia, acerca de la Liquidación de Beneficios sociales a Favor de la **Ex Servidora Sra. Jasmin Margoth Mallqui Onofre** quién a su vez se encontraba bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 0033, cuya Fecha de Ingreso es, el 02 de setiembre del 2019, y Fecha de Renuncia 30 de junio del 2020, Asimismo mediante Ley N° 29849 – del 06/04/2012, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales en cuyo artículo 6° establece: El Contrato Administrativo de servicios otorga al trabajador los siguientes derechos: literal f), vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales; por lo que es procedente efectuar la liquidación de Beneficios Sociales.

En tal sentido, se solicita a su despacho realizar el Proyecto de la Resolución de la Liquidación de Beneficios Sociales de la **Sra. Jasmin Margoth Mallqui Onofre** y remitirlo en forma física y digital al correo institucional de la Gerencia de Administración y Finanzas: [administracion@munilurin.gob.pe](mailto:administracion@munilurin.gob.pe). Cabe resaltar que, según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lurín, en las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Artículo N° 80°, Inciso 6° indica que es función de su despacho proyectar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las resoluciones en materia de gestión de Recursos Humanos y/o laborales con relación al servidor, sean estos funcionarios, empleados, obreros y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.

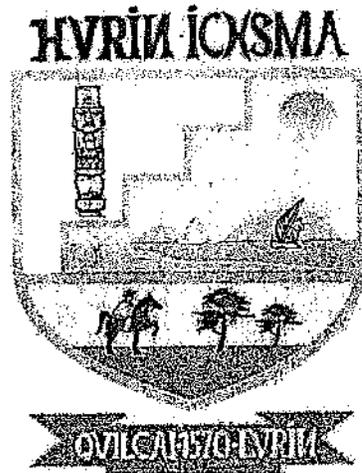
Atentamente,



MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**JUAN CARLOS MONTALVO BENITES**  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c/c Archivo  
MAMS



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
2019

Aprobado por:

Ordenanza Municipal N° 373-2019/ML del 27/03/2019

Modificado por:

Ordenanza Municipal N° 376-2019/ML del 19/07/2019

*(Modificación parcial del ROF en el artículo 135°, al que se incorpora el numeral 23.)*

12. Supervisar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y tramitar su aprobación, verificando su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
13. Participar en la formulación del presupuesto del pliego, coordinando con la Gerencia de Planeamiento Estratégico, así como en la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
14. Supervisar, dirigir y controlar la formulación del sustento de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que corresponde al Texto Único de Procedimientos Administrativos, y las tasas de los servicios públicos municipales, conforme a las normas sobre la materia.
15. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
16. Cumplir con las políticas de austeridad y control del gasto corriente y de inversión.
17. Cumplir las demás funciones delegadas por el Alcalde y el Gerente Municipal en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

**Artículo 77°.** - La Gerencia de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia de Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

#### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 78°.** - La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de administrar y controlar de manera directa los Recursos Humanos de la Municipalidad y de ejecutar los procesos de Selección, Contratación, Evaluación, Promoción del personal, control de asistencia, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales y bienestar del personal.

**Artículo 79°.** - La Subgerencia de Recursos Humanos está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Sub Gerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Administración y Finanzas, designado mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 80°.** - Son funciones de la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad a la normatividad vigente y procesos técnicos que rigen el sistema.
2. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación y promoción del personal, control de asistencia y permanencia, movimiento o rotación de personal de los diversos Regímenes Laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 728 y D.L. N° 1057; Así como prácticas profesionales y pre-profesionales en función de la disponibilidad presupuestaria
3. Formular y proponer los documentos normativos e instrumentos de gestión, en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente
4. Programar, dirigir y ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de acondicionamiento y desarrollo inicial del trabajador.
5. Programar, dirigir y coordinar las evaluaciones de personal que permita tomar decisiones sobre acciones de personal y ejecutar programas para mejorar su efectividad, fomentar los círculos de calidad y mejorar la cultura organizacional.
6. Proyectar y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, las resoluciones en materia de gestión de Recursos Humanos y/o laborales con relación al servidor, sean estos funcionarios, empleados, obreros y contratados independientemente de su régimen laboral o contractual, según corresponda.

7. Evaluar el cumplimiento del Manual de Perfil de Puestos (MPP), en coordinación con la Subgerencia de Planeamiento Organizacional.
8. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
9. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
10. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar la realización de evaluaciones de eficiencia en la gestión en el ámbito de su competencia.
11. Gestionar ante la compañía de seguros la indemnización de los asegurados (seguros personales), contratados por la Municipalidad.
12. Proponer y desarrollar la elaboración y actualización del IPERC (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles) de acuerdo a la Ley y Reglamento; así como programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientados a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
13. Participar en las negociaciones paritarias, estableciendo trato con los representantes del sindicato, a fin de impulsar actividades para mejorar el ambiente de trabajo y solución de conflictos laborales.
14. Administrar el Plan de Desarrollo de Capacidades del Personal a través de programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Formular los lineamientos técnicos, estrategias y alternativas para la previsión y solución de conflictos laborales y proponer las disposiciones legales internas que permitan regular las negociaciones bilaterales.
16. Elaborar y proponer su aprobación del Reglamento Interno Servicio Civil y velar por su estricto cumplimiento.
17. Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación Institucional.
18. Organizar y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
19. Elaborar las liquidaciones de los trabajadores municipales y contratados.
20. Dar cumplimiento a las sentencias judiciales en materia de personal de acuerdo a la normativa vigente.
21. Elaborar las planillas electrónicas y otras retribuciones económicas para los Servidores Públicos Municipales a ser presentadas antes los órganos respectivos en coordinación con las áreas competentes.
22. Disponer y controlar el cumplimiento en la ejecución de las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal, de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
23. Representar a la Municipalidad ante las entidades e instituciones públicas y/o privadas en asuntos de su competencia.
24. Controlar la presentación de las declaraciones juradas de los trabajadores municipales de acuerdo a la normativa vigente.
25. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y escalafón del personal.
26. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
27. Participar como miembro titular para las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
28. Proponer directivas vinculadas a las acciones administrativas del área de su competencia.
29. Cumplir las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.





Municipalidad de Lurín  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**INFORME N°238-2021-SGRH-GAF/ML**

1777  
10 MAR 2021  
9/16

A : **Sr. JUAN CARLOS MONTALVO BENITES**  
Gerente de Administración y Finanzas  
DE : **Sr. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA**  
Subgerente de Recursos Humanos  
ASUNTO : **Liquidación de Beneficios Sociales a Favor de Ex Servidora CAS**  
**Sra. JASMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE**  
REFERENCIA : a) Expediente N° 00017269-2021  
b) Memorándum N° 049-2021-SGT-GAF/ML  
c) Informe N°224-2021-SGRR/ML  
d) Memorándum N° 030-2021-SGC-GAF/ML  
e) Memorándum N° 162-2021-SGACP-GAF/ML  
FECHA : **Lurín, 09 de marzo del 2021**

Tengo a bien dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez informarle que mediante documento de la referencia a), se dio inicio al trámite de pago de Beneficios Sociales a favor de la señora **JASMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE**, la misma que se encontraba bajo Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio - C.A.S. del Decreto Legislativo N° 1057.

Mediante Contrato Administrativo de Servicios (CAS) N° 0033 suscrito el 02 de setiembre del 2019, se dio inicio el vínculo laboral con la mencionada ex servidora, el mismo que fue renovado el 02 de enero del 2020 al 31 de marzo del 2020, y del 01 de abril del 2020 al 30 de junio del 2020.

Por ello, la Sub Gerencia de Recursos Humanos en concordancia con lo estipulado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, de fecha 27 de Julio del 2011 que en su Artículo 1° modifica el Artículo 8°, del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; estipula en su numeral 8.6, el mismo que señala: "Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene el derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente al menos, con un mes y días hubiera laborado (...)"

Asimismo, mediante Ley N° 29849 - del 06/04/2012, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales en cuyo artículo 6° establece: El Contrato Administrativo de servicios otorga al trabajador los siguientes derechos:... literal f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales; opina que lo solicitado por la ex servidora es procedente, motivo por el cual se ha efectuado la siguiente liquidación



**I. DATOS LABORALES**

NOMBRES Y APELLIDOS : **JASMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE**  
PUESTO OCUPADO AL CESE : **ASISTENTE LEGAL III**  
DEPENDENCIA : **PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**  
FECHA DE INGRESO : **02 DE SETIEMBRE DEL 2019**  
FECHA DE RENUNCIA : **30 DE JUNIO DEL 2020**  
RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL : **D.L. N° 1057 - CAS**  
RÉGIMEN PENSIONARIO : **SPP AFP INTEGRA**



Municipalidad de Lurín  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**2. LIQUIDACIÓN**

<b>Remuneración Computable 2019 - 2020</b>		<b>S/. 1.800,00</b>
<b>VACACIONES TRUNCAS</b> (período 02/09/2019 al 30/06/2020)	302 días	<b>S/. 1.510,00</b>
	<b>TOTAL BENEFICIO:</b>	<b>S/. 1.510,00</b>
<b>APORTE AL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - AFP INTEGRA</b>		
COMISIÓN	0,00%	S/. 0,00
PRIMA DE SEGUROS	1,74%	S/. 26,27
APORTE OBLIGATORIO	10,00%	S/. 151,00
	<b>11,74%</b>	<b>TOTAL: S/. 177,27</b>
<b>RETENCION DE 4TA CATEGORIA</b>		
	8,00%	<b>S/. 120,80</b>
	<b>TOTAL DSCTO:</b>	<b>S/. 298,07</b>
	<b>NETO A PAGAR:</b>	<b>S/. 1.211,93</b>
<b>APORTE DEL EMPLEADOR - ESSALUD</b>	9,00%	<b>S/. 135,90</b>

En ese sentido, de acuerdo a la liquidación practicada, se le deberá reconocer el monto bruto de: **UN MIL QUINIENTOS DIEZ CON 00/100 SOLES (S/. 1,510.00)** por concepto de Vacaciones Truncas.

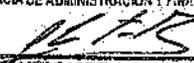
Asimismo, se considera al total del monto bruto señalado el descuento de ley por concepto del Sistema Privado de Pensiones - SPP (AFP INTEGRA) de la referida ex servidora, cuyo monto a retener es de Ciento Setenta y siete con 27/ 100 soles (S/. 177.27), Y el descuento por Impuesto de Cuarta Categoría es de Ciento veinte con 80/ 100 soles (S/. 120.80), siendo el monto neto a pagar de: **UN MIL DOSCIENTOS ONCE CON 93/100 SOLES (S/. 1,211.93)**, adicionalmente, se generó la aportación a ESSALUD de Ciento treinta y cinco con 90/ 100 Soles (S/. 135.90) la misma que será compromiso del empleador y no está sujeta a descuento del monto total de las Vacaciones Truncas.

Igualmente, debemos manifestar que la Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, así como la Procuraduría Pública Municipal, según los documentos de la referencia b), c), d) y e), respectivamente, informan que la ex servidora no mantiene pendiente ningún cobro o pago tanto monetario como material con la Municipalidad de Lurín.

En virtud de lo expuesto, elevamos ante su despacho todo lo actuado, a fin de que se sirva dar el trámite que corresponda.

Sin otro particular, quedo de Usted,

Atentamente,


**MUNICIPALIDAD DE LURÍN**  
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
  
**JOSE MARTIN ROMERO BECERRA**  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

• Se anexa expediente administrativo original de 034 folios.  
JMRRB/tlc



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

SA  
F.21

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**MEMORANDUM N°0162 -2021-SGACP-GAF/ML**

03 FEB 2021 9.39 AM  
#1  
#2  
#3  
#4  
#5  
#6

**A :** Sr. JOSE MARTIN ROMERO BECERRA  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**DE :** Abg. RAMON ARTURO DEL AGUILA ALVARADO  
SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

**ASUNTO :** Información sobre compromisos pendientes de Ex Servidores CAS

**REFERENCIA :** a) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°011-2021-SGRH-GAF/ML  
b) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°012-2021-SGRH-GAF/ML  
c) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°013-2021-SGRH-GAF/ML  
d) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°014-2021-SGRH-GAF/ML  
e) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°015-2021-SGRH-GAF/ML  
f) MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°016-2021-SGRH-GAF/ML

**FECHA :** Lurín, 02 de febrero de 2021

Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez en relación a los documentos de la referencia informarle que los señores Ex Servidores CAS de nuestra Corporación Edil, no mantienen pendiente de cobro o pago de algún compromiso monetario o material por todo concepto.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	REGIMEN D.L. N°1057 - CAS	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
01	AHUANARI MACUYAMA MARILU	11/07/2019	31/12/2020
02	MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH	02/09/2019	30/06/2020
03	VILLANUEVA TANGO A GEYLI DEANITH	08/11/2019	31/12/2020
04	ECHEVARRIA RODRIGUEZ EUDOMILIA	08/11/2019	14/12/2020
05	CASTRO SAMANIEGO MAURO ISIDORO	16/09/2019	31/07/2020
06	ZEGARRA CARRION IVAN CARLOS	08/11/2019	31/12/2020

Es todo en cuanto informo para los fines que estime pertinente, sin otro particular, quedo de usted.  
Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURIN  
Abg. Ramon Arturo del Aguila Alvarado

MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL  
RECIBIDO

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 012-2021-SGRH-GAF/ML**

**A :** **Abg. JORGE AUGUSTO GARCIA GARCIA**  
Procurador Publico Municipal

**:** **Abg. RAMÓN ARTURO DEL ÁGUILA ALVARADO**  
Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial

**CPC. HUGO EMILIO FLORES CASAS**  
Subgerente de Contabilidad

**CPC. JESSICA AURELIA LEZAMA ILIZARBE**  
Subgerente de Tesorería

**DE :** **Sr. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA**  
Subgerente de Recursos Humanos

**ASUNTO :** Información sobre compromisos pendientes de Ex Servidora CAS

**REFERENCIA :** Expediente N° 017269-2020 de fecha 28.12.2020

**FECHA :** Lurín, 21 de enero de 2021

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y a la vez en relación al asunto del rubro, se le solicita se sirva informarnos a la brevedad posible si la siguiente persona, quien fue Servidora bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Corporación Municipal, mantiene pendiente de cobro o pago alguno de compromiso monetario o material por todo concepto, a fin de poder efectuar la liquidación de beneficios sociales, por ser un derecho que le corresponde:

N°	APellidos y Nombres	RÉGIMEN D.L. N° 1057 - CAS	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
1	MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH	02/09/2019	30/06/2020

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

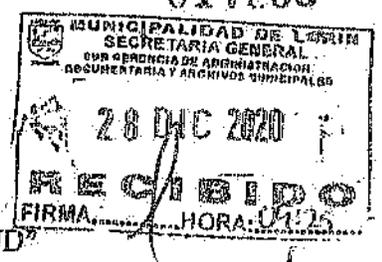
  
MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**JOSE MARTIN ROMERO BECERRA**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
Y CONTROL PATRIMONIAL

PROVEIDO N° 156  
PARA BEATRIZ CAROLINA

80 / F.20

017269



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Solicito: Liquidación por tiempo de Trabajo

Señor  
JORGE MARTICORENA CUBA  
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente.-

Yo, JASMIN MARGOTH MALLQUI GOSFRE identificado con  
DNI N° 75237948 y domiciliado en Ampliación Julio C. Tello  
MZ. A1 LT. 16 - LURIN, ante Usted con el debido respeto me  
presento y expongo lo siguiente:

Que, la presente tiene como finalidad SOLICITAR:

Liquidación por el tiempo de Servicio a esta entidad adit.  
CAS.

Adjunto:  
DNI, copia de contrato y certificado de trabajo

POR LO EXPUESTO:

A Usted, señor Alcalde, agradeceré acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Lurín, 28 de Diciembre del 2020

\_\_\_\_\_

Firma

Nombres: JASMIN MARGOTH MALLQUI GOSFRE

DNI N° 75237948

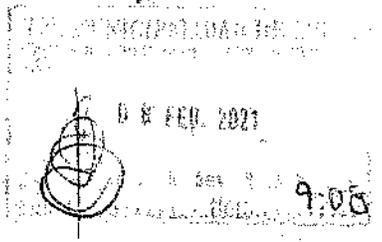
Celular: 964250883



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Sub Gerencia de Contabilidad

# 2404

54  
F.2



**MEMORÁNDUM N° 028-2021-SGC-GAF/ML**

A : SR. MARTIN ROMERO BECERRA  
Sub Gerente de Recursos Humanos

DE : C.P.C. HUGO E. FLORES CASAS  
Sub Gerente de Contabilidad

ASUNTO : Solicitud de información.

Referencia : Memorándum Múltiple N° 012-2021-SGRH-GAF/ML de 21.01.2021

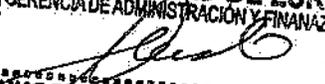
FECHA : Lurín, 05 de febrero del 2021

---

Acuso recepción del documento de la referencia, donde solicita información de la Sra. MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH, ex servidora del régimen CAS, por el periodo 02/09/2019 al 30/06/2020, si mantiene pendiente cobro o pago.

Al respecto, de acuerdo a los estados financieros al 30.set.2020, en los saldos de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, no se encuentra registrada la Sra. MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH.

Atentamente,

  
**MUNICIPALIDAD DE LURIN**  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
C.P.C. HUGO EMILIO FLORES CASAS  
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD



Municipalidad de Lurín  
Subgerencia de Recursos Humanos

83  
F.20

**MEMORANDUM MÚLTIPLE N°012-2021-SGRH-GAF/ML**

# 197

25 ENE. 2021

**A :** **Abg. JORGE AUGUSTO GARCIA GARCIA**  
Procurador Publico Municipal

**:** **Abg. RAMÓN ARTURO DEL ÁGUILA ALVARADO**  
Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial

**CPC. HUGO EMILIO FLORES CASAS**  
Subgerente de Contabilidad

**CPC. JESSICA AURELIA LEZAMA ILIZARBE**  
Subgerente de Tesorería

**DE :** **Sr. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA**  
Subgerente de Recursos Humanos

**ASUNTO :** Información sobre compromisos pendientes de Ex Servidora CAS

**REFERENCIA :** Expediente N° 017269-2020 de fecha 28.12.2020

**FECHA :** Lurín, 21 de enero de 2021

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y a la vez en relación al asunto del rubro, se le solicita se sirva informarnos a la brevedad posible si la siguiente persona, quien fue Servidora bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Corporación Municipal, mantiene pendiente de cobro o pago alguno de compromiso monetario o material por todo concepto, a fin de poder efectuar la liquidación de beneficios sociales, por ser un derecho que le corresponde:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN D.L. N° 1057 - CAS	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
1	MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH	02/09/2019	30/06/2020

Sin otro particular, quedo de Usted.

Atentamente,

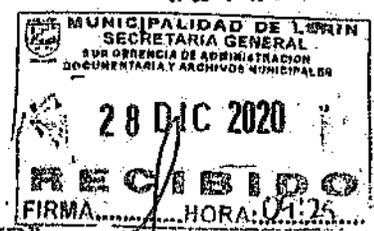
MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

*JMR*

**JOSE MARTIN ROMERO BECERRA**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SL  
F. 21

017269



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Solicito: Liquidación por Tiempo  
de Trabajo

Señor  
JORGE MARTICORENA CUBA  
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente.-

Yo, JASMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE identificado con  
DNI N° 75237948 y domiciliado en Ampliacion Julia C. Tello  
N2. A1 LT. 10 - LURIN ante Usted con el debido respeto me  
presento y expongo lo siguiente:

Que, la presente liene como finalidad SOLICITAR:

Liquidación por el tiempo de Servicio a esta entidad adito  
CAS.

Adjunto:  
DNI, \* copia de contrato, \* Certificado de trabajo

POR LO EXPUESTO:

A Usted, señor Alcalde, agradeceré acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Lurín, 28 de DICIEMBRE del 2020

  
\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres: JASMIN MARGOTH MALLQUI ONOFRE

DNI N° 75237948

Celular: 964250883

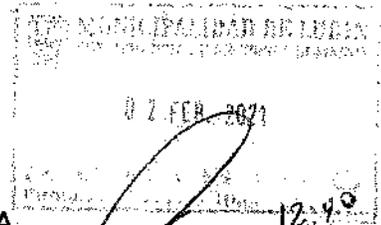


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

F.2  
SI

# 2404

**MEMORANDUM N° 022-2021-PPM/ML**



**A :** SR. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**DE :** ABOG. JORGE AUGUSTO GARCIA GARCIA  
Procurador Público Municipal

**ASUNTO :** Información sobre compromisos pendientes de Ex. Servidora CAS

**REF. :** Memorandum Múltiple N° 012-2021-SGRH-GAF/ML

**FECHA :** Lurín, 01 de febrero de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención al documento de la referencia, donde solicita información sobre la ex servidora bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS la Srta. Mallqui Onofre Jazmín Margoth, no mantiene pendiente compromiso material alguno en esta Oficina de la Procuraduría; es todo cuanto informo para fines pertinentes.

Sin otro particular, quedo de usted.  
Atentamente,

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURÍN  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  
ABOG. JORGE AUGUSTO GARCIA GARCIA  
PROCURADOR



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

F. 10  
50

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

**MEMORANDUM N°058-2021-SGT-GAF/ML**

# 2404

A : SR. JOSE MARTIN ROMERO BECERRA  
SUB-GERENTE RECURSOS HUMANOS

RECEBIDO EN LA OFICINA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
2021-01-28 11:43 AM

02 ENE. 2021 1:43 PM

ASUNTO : INFORMACIÓN SOBRE COMPROMISOS PENDIENTES.

REF. : MEMORANDUM MULTIPLE N°012-2021-SGRH-GAF/ML

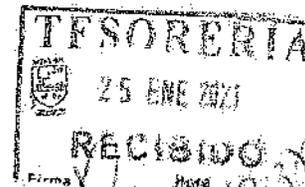
FECHA : 28 DE ENERO DEL 2021

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de referencia, se remite la información solicitada sobre Ex Servidor (ra) CAS, según en la búsqueda en registros del SIAF indica que actualmente no se encuentra algún pendiente de cobro o pago alguno de compromiso monetario o material por todo concepto.

Se cumple con informar y se remite para los fines pertinentes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
*Jessica Aurelia...*  
DPO JESSICA AURELIA...  
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD



**MEMORANDUM MÚLTIPLE N° 012-2021-SGRH-GAF/ML**

A : **Abg. JORGE AUGUSTO GARCIA GARCIA**  
Procurador Publico Municipal

: **Abg. RAMÓN ARTURO DEL ÁGUILA ALVARADO**  
Subgerente de Abastecimiento y Control Patrimonial

**CPC. HUGO EMILIO FLORES CASAS**  
Subgerente de Contabilidad

**CPC. JESSICA AURELIA LEZAMA ILIZARBE**  
Subgerente de Tesorería

DE : **Sr. JOSÉ MARTIN ROMERO BECERRA**  
Subgerente de Recursos Humanos

ASUNTO : Información sobre compromisos pendientes de Ex Servidora CAS

REFERENCIA : Expediente N° 017269-2020 de fecha 28.12.2020

FECHA : Lurín, 21 de enero de 2021

Por medio del presente tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y a la vez en relación al asunto del rubro, se le solicita se sirva informarnos a la brevedad posible si la siguiente persona, quien fue Servidora bajo la modalidad de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Corporación Municipal, mantiene pendiente de cobro o pago alguno de compromiso monetario o material por todo concepto, a fin de poder efectuar la liquidación de beneficios sociales, por ser un derecho que le corresponde:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	RÉGIMEN D.L. N° 1057 - CAS	
		FECHA DE INICIO	FECHA DE CESE
1	MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH	02/09/2019	30/06/2020

Sin otro particular, quedo de Usted.

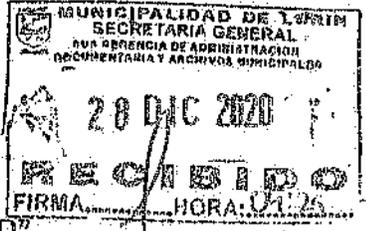
Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**JOSE MARTIN ROMERO BECERRA**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

E-17  
43

017269



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

Solicito: Liquidación por tiempo de Trabajo

Señor  
JORGE MARTICORENA CUBA  
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente.-

Yo, JASMIN MARLOTH MALLOQUI GONFRE identificado con DNI N° 75237948 y domiciliado en ANPUARCELON 33110 S. TELLO N2. A3 ET. 76 - LURIN ante Usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, la presente tiene como finalidad SOLICITAR:

Liquidación por el tiempo de Servicio a esta entidad adl. CAS.

Adjunto:  
DNI, \* copia de Contrato, \* Certificado de Trabajo

POR LO EXPUESTO:

A Usted, señor Alcalde, agradeceré acceder a lo solicitado por ser de justicia.

Lurín, 28 de Diciembre del 2020

  
\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres: JASMIN MARLOTH MALLOQUI GONFRE  
DNI N° 75237948  
Celular: 964250883

**CONSTANCIA DE BAJA DE TRABAJADOR**  
**Fomulario 1604-3**  
**Comprobante de Información Registrada**

Con el número de orden 104119118 se realizó satisfactoriamente la baja del registro del trabajador el 03/09/2020 a las 08:55:30, según el siguiente detalle:

**EMPLEADOR****Número de RUC:** 20131376767**Nombre o razón social:** MUNICIPALIDAD DE LURIN**TRABAJADOR - Datos de identificación****Tipo y número de documento:** L.E / DNI - 75237948**Fecha de nacimiento:** 08/06/1996**País emisor del documento:** PERÚ**Apellidos y nombres:** MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH**Fecha de baja:** 30/06/2020**Motivo de baja:** CESE COLECTIVO

F.I.E  
CR

Consulta de Afiliados de AFP

[Imprimir](#)

DNI: DNI/Lib. Electoral 75237948

Apellido Paterno:	MALLQUI	Fecha de Nacimiento:	08/06/1996
Apellido Materno:	ONOFRE	Lugar Nacimiento:	Lurin
Primer Nombre:	JASMIN	Nacionalidad:	Peru
Segundo Nombre:	MARGOTH	Lugar de Residencia:	Lima-Lima-Lurin
Sexo:	Femenino	Estado Civil:	

Código de Afiliado: 652220JMOLF2

Origen Afiliado:	1er Empleo-DI 29903 Afiliados Por Licitación	Situación Afiliado:	Afil. Activo
Tipo Trabajador:	Dependiente	Tipo Comisión:	Com.Mixta/Saldo
AFP actual:	Integra	Fecha Defunción:	
Fecha Ingreso SPP:	19/09/2019	Fec.Proc.Defunción:	



## CONSTANCIA DE ALTA DEL TRABAJADOR

### Formulario 1604-1

### Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 93257523 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 26/09/2019 a las 18:07:42, según el siguiente detalle:

**EMPLEADOR**

Número de RUC: 20131376767      Nombre o razón social: MUNICIPALIDAD DE LURIN

**TRABAJADOR - Datos de identificación**

Tipo y número de documento: LE / DNI - 75237548      Fecha de nacimiento: 08/06/1996  
 País emisor del documento: PERÚ  
 Apellidos y nombres: MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH  
 Sexo: Femenino      Estado civil: SOLTERO      Nacionalidad: PERU  
 Documento: 954250883      Correo electrónico: jmallqui.06@gmail.com  
 Primera dirección: AMPLC. JULIO C. TELLO MZ. A1 LT. 10 LIMA-LIMA-LURIN  
 Segunda dirección: -  
 Referente para Centro Asistencial EsSalud: AMPLC. JULIO C. TELLO MZ. A1 LT. 10 LIMA-LIMA-LURIN

**TRABAJADOR - Datos laborales**
**Periodos laborales:**

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja
02/09/2019		

**Tipos de trabajador:**

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
02/09/2019		PS REG. ESPECIAL D.LEG.1057

**Establecimientos donde labora:**

RUC del empleador	Código	Tipo	Establecimiento
1376767	0000	DOMICILIO FISCAL	JR. UNION S/N CUADRA 1 NRO. S/N PLAZA DE ARMAS DE LU LIMA LIMA

Régimen laboral: CAS

Categoría ocupacional: AUXILIAR

Ocupación: OCUPACION NO ESPECIFICADA

Tipo de contrato: CAS - D.LEG 1057

Tipo de pago y periodicidad de Ingreso: OTROS / MENSUAL

Remuneración básica inicial: 1800

Entidad financiera: -

Número de cuenta: -

¿Persona con discapacidad? NO

¿Sindicalizado? NO

Jornada laboral: Jornada de trabajo maxima

Situación especial: NINGUNA

Situación: Activo

**TRABAJADOR - Datos de seguridad social**

Régimen de aseguramiento de salud:

Régimen de salud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entidad Prestadora de Salud
ESSALUD REGULAR	02/09/2019		

Régimen pensionario:

Régimen pensionario	Fecha de inicio	Fecha de fin	CUSPP
SPP INTEGRAL	02/09/2019		852220JMOLF2

Aporte al SCTR: NO

Cobertura pensión:

Cobertura de salud:

**TRABAJADOR - Datos de la Situación Educativa**

Situación Educativa: EDUCACIÓN UNIVERSITARIA COMPLETA

**TRABAJADOR - Datos adicionales referidos al ingreso**

Número de RUC (CAS): 10752379489

¿Percibe rentas de 5ta exoneradas (inc. e) Art 19 de la LJR?

¿Aplica convenio para evitar doble imposición?

Notas:

Los trabajadores que por primera vez ingresen a trabajar a un centro laboral se encuentran obligados a elegir un sistema pensionario y comunicarlo a su empleador, a través de la presentación del Formato de Elección del Sistema Pensionario, dentro del plazo legal.

El Empleador debe consignar en el T-Registro, el régimen pensionario que corresponda al sistema elegido por el trabajador o el que aplique ante la falta de presentación del citado Formato, una vez finalizado el plazo legal de elección.

Base Legal:

Artículo 16 de la Ley N 28991, modificado por el artículo 5 de la Ley N 29903.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN  
CASA ADMINISTRATIVA

P. 1  
4

"Año de la Universalización de la Salud"

Lurín, 17 de junio de 2020

CARTA N° 052-2020-SGRH-GAF/ML

Sr(a):

MALLOQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH  
AV. LAS GARDENIAS MZ.A1 LT.10 SECTOR 24, JULIO C. TELLO - LURIN  
Presente. -

Me dirijo a usted, en relación al Contrato Administrativo de Servicios que mantiene a la actualidad con la Municipalidad Distrital de Lurín.

Al respecto, es oportuno poner en su conocimiento que, de conformidad con los dispositivos legales vigentes<sup>3</sup>, su contrato vence el día 30 de junio del 2020, no siendo factible su prórroga.

Finalmente, se le solicita tomar las provisiones del caso, con el fin de hacer entrega de los bienes que le fueron entregados para el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular, me despido de Ud.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
  
JOSE MARTIN ROMERO BECERRA  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



BAJE 15237998

<sup>3</sup> De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13° literal h) del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

18 F. 11

**PRÓRROGA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0033**

Conste por el presente documento la PRÓRROGA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0033 que celebran de una parte LA MUNICIPALIDAD DE LURIN, con RUC N° 20131376767, con domicilio en el Jirón Unión S/N cuadra 1 S/N Plaza de Armas de Lurin, Distrito de Lurin, Provincia y Departamento de Lima, asimismo representada por Don JOSE MARTIN ROMERO BECERRA, Identificado con DNI N° 38102207, facultado mediante Resolución de Alcaldía N° 051 2019/ALC/ML, de fecha 08 de febrero del 2019, a quien en adelante se lo denominara LA ENTIDAD, y de otra parte a (a) Señor (a) MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH, con DNI N° 75237849 y RUC N° 10752378496, con domicilio en AV. LAS GARDENIAS 12141 LY 10 SECTOR 24, JULIO C TELLO, LURIN - LIMA, a quien en adelante se le denominara EL CONTRATADO en los términos y condiciones siguientes:

**CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha 02 DE ENERO DEL 2020, LA ENTIDAD celebró EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0033, con EL CONTRATADO, para que diese servicios en la PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, desde el 02 DE ENERO DEL 2020 hasta el 31 DE MARZO DEL 2020.

**CLAUSULA SEGUNDA: PRÓRROGA DE LA VIGENCIA**

En virtud del presente documento, LA ENTIDAD y e. CONTRATADO, en el marco del estado de emergencia ambas partes acuerdan prorrogar el plazo de vigencia de EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0033 descrito en la cláusula que antecede, por el plazo de 30 días adicionales, a partir del 01 DE ABRIL DEL 2020 al 30 DE JUNIO DEL 2020, en aplicación a lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

**CLAUSULA TERCERA: RATIFICACION DE CLÁUSULAS**

Las partes que suscriben ratifican en todos sus extremos los alcances, términos y condiciones de todas las cláusulas del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 0033 descrito en la cláusula primera, se mantienen vigentes

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente documento, las partes lo suscriben en DOS ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de LURIN el 01 DE ABRIL DEL 2020.

Presidencia  
Vicepresidencia  
Gerencia  
Oficina

MUNICIPALIDAD DE LURIN

  
JOSE MARTIN ROMERO BECERRA  
SUPERLENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH  
DNI N° 75237849

**RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0033**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte LA MUNICIPALIDAD DE LURIN, con RUC N° 20131376767, con domicilio en el Jirón Unión S/N cuadra 1 S/N Plaza de Armas de Lurín, Distrito de Lurín, Provincia y Departamento de Lima; debidamente representada por Don **JOSÉ MARTÍN ROMERO BECERRA**, identificado con DNI N° 28102201, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Alcaldía N° 061-2019-ALC/ML, de fecha 08 de Febrero del 2019, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte el (la) Señor (a) **MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH**, identificado (a) con DNI N° 75237948 y RUC N° 10752379489, con domicilio en AV. LAS GARDENIAS MZA11 LT.10 SECTOR 24, JULIO C. TELLO, LURIN - LIMA a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y en el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y Ley N° 29849.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, la Ley N° 29849 y sus modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin de que el primero preste los servicios de carácter no autónomo como **ASISTENTE LEGAL III** en **PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**, detallados en el requerimiento de servicios que lo origina, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forman parte integrante del presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 02 DE ENERO DEL 2020 y concluye el día 31 DE MARZO DEL 2020.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL CONTRATADO**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL CONTRATADO** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

F. 04  
40

En caso que LA ENTIDAD dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

### CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES- JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio semanal es máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligado a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

### CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una remuneración mensual de S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS 00/100 SOLES) mensuales, monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL CONTRATADO.

### CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en el Distrito de Lurín de la Provincia y Departamento de Lima. LA ENTIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio definidas por LA ENTIDAD.

### CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de EL CONTRATADO:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas, directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resultasen aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a LA ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio, y en general toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- g) No delegar ni subcontratar total o parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

### CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos de EL CONTRATADO los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingos de cada semana salvo pacto en contrario.
- c) 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.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE PERÚ

F. 08  
39

- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo máximo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentre afiliado.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley 29849.

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

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

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 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**

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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

La información obtenida por **EL CONTRATADO** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionadas con la ejecución de sus labores será confidencialidad, no pudiendo ser divulgadas por **EL CONTRATADO**.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO**

**LA ENTIDAD** se compromete a facilitar a **EL CONTRATADO** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL CONTRATADO** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL CONTRATADO** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del responsable del área correspondiente, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **EL CONTRATADO** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACION**

**EL CONTRATADO** podrá ser evaluado por la Entidad cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023, 1025 y sus normas reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES**

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita **LA ENTIDAD** podrá designar al **CONTRATADO** como integrante titular o suplente de los Comités.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

CAPITAL ARCHIDUCÍA GUÍA DE LIMA

F.07  
33

Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera LA ENTIDAD.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a LA ENTIDAD ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieren relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 84° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El ejercicio de la suplencia y de los encargos mencionados, no implicará el incremento de la contraprestación.

### CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Al término del contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por LA ENTIDAD es el único autorizado para otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte el certificado de trabajo respectivo.

Sólo se podrá diferir la entrega del Certificado en los casos en que hubiese observaciones, hasta que sean absueltas satisfactoriamente.

### CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios podrán ser modificados por LA ENTIDAD, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizarán tales cambios a través de la Adenda respectiva.

### CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:
  - a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración y subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
  - b) Por ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujetan a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
  - c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
  - d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
  - e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.
2. Suspensión de contraprestación:
  - a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

### CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de EL CONTRATADO.
- b) La extinción de LA ENTIDAD.
- c) Por voluntad unilateral de EL CONTRATADO. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre EL CONTRATADO y LA ENTIDAD.
- f) Si EL CONTRATADO padece de incapacidad y/o invalidez absoluta permanente sobreviviente declarada por ESSALUD que impida la prestación del servicio.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LURIN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

F. 06  
33

- g) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en el requerimiento de servicios y los términos de referencia que forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- h) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- i) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses.
- j) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL CONTRATADO** el incumplimiento; **EL CONTRATADO** tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, el cual puede ser ampliado por LA ENTIDAD, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la Entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa conforme a lo señalado en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE**

Las obligaciones y derechos de **EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD**, aplicables al presente Contrato se originan por lo establecido en este y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES**

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso – administrativo.
- b) Las disposiciones contenidas en el presente Contrato en relación a su cumplimiento y resolución se sujetan a lo que se establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lurin el 02 DE ENERO DEL 2020 .



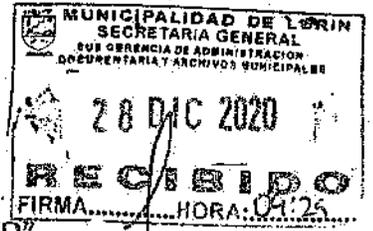
MUNICIPALIDAD DE LURIN

  
JOSÉ MARTÍN ROMERO BECERRA  
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

  
MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH  
DNI N° 75237948

F. O. E.  
36

017269



"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

Solicito: Liquidación por tiempo de Trabajo

Señor  
JORGE MARTICORENA CUBA  
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente.

Yo, JASMIN MARGOYA MALLQUI GNOFRE identificado con DNI N° 75237948 y domiciliado en AMPLIACION JULIO C. TELLO N.º 21 LT. 10 - LURIN, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, la presente tiene como finalidad SOLICITAR:

Liquidación por el tiempo de Servicio a esta entidad adml. CAS.

Adjunto:  
DNI, \* copia de Contrato, \* Certificado de trabajo

POR LO EXPUESTO:

A Usted, señor Alcalde, agradeceré acceder a lo solicitado por ser de justicia.

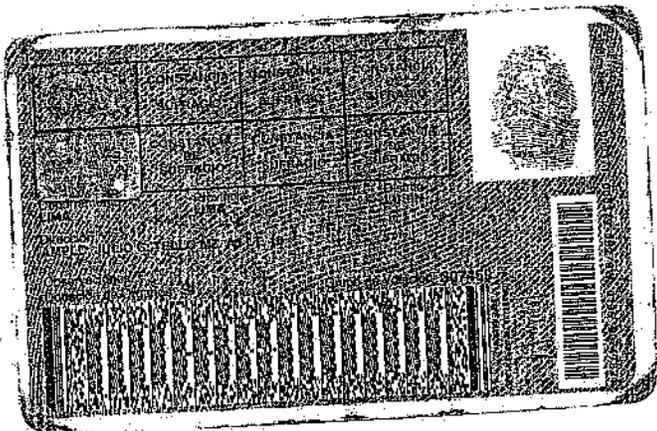
Lurín, 28 de DICIEMBRE del 2020

  
Firma

Nombres: JASMIN MARGOYA MALLQUI GNOFRE  
DNI N° 75237948  
Celular: 964250883

02/09/2019  
30/06/2020  
PROCURADURIA  
PUB. MUN.

F. 048





F.03

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0033**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte LA MUNICIPALIDAD DE LURÍN, con RUC N° 20131376767, con domicilio en el Jirón Unión S/N cuadra 1 S/N Plaza de Armas de Lurín, Distrito de Lurín, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por Don **JOSÉ MARTÍN ROMERO BECERRA**, identificado con DNI N° 28102201, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Alcaldía N° 061-2019-ALC/ML, de fecha 08 de Febrero del 2019, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y de la otra parte el (la) Señor (a) **MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH**, identificado (a) con DNI N° 75237948 y RUC N° 10752379489, con domicilio en AV. LAS GARDENIAS MZ.A1 LT.10 SECTOR 24, JULIO C. TELLO, LURIN – LIMA a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

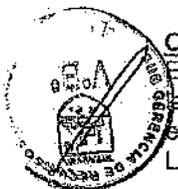
El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas



**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra a requerimiento de **LA ENTIDAD**, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y en el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento y Ley N° 29849.



Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL CONTRATADO** únicamente los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, la Ley N° 29849 y sus modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL CONTRATADO** y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin de que el primero preste los servicios de carácter no autónomo como **ASISTENTE LEGAL III** en **GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA**, detallados en el requerimiento de servicios que lo origina, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forman parte integrante del presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 02 DE SETIEMBRE DEL 2019 y concluye el día 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL CONTRATADO**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL CONTRATADO** continua prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.



F-02

**RENOVACIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 0033**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte LA MUNICIPALIDAD DE LURÍN, con RUC N° 20131376767, con domicilio en el Jirón Unión S/N cuadra 1 S/N Plaza de Armas de Lurín, Distrito de Lurín, Provincia y Departamento de Lima; debidamente representada por Don **JOSÉ MARTÍN ROMERO BECERRA**, identificado con DNI N° 28102201, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Alcaldía N° 061-2019-ALC/ML, de fecha 08 de Febrero del 2019, a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD y de la otra parte el (la) Señor (a) **MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH**, identificado (a) con DNI N° 75237948 y RUC N° 10752379489, con domicilio en AV. LAS GARDENIAS MZA.1 LT.10 SECTOR 24, JULIO C. TELLO, LURIN - LIMA a quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente Contrato se celebrará exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y en el Decreto Legislativo N° 1057 su reglamento, y Ley N° 29849.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a EL CONTRATADO únicamente los derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento, la Ley N° 29849 y sus modificatorias.

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

EL CONTRATADO y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin de que el primero preste los servicios de carácter no autónomo como ASISTENTE LEGAL III en PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, detallados en el requerimiento de servicios que lo origina, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forman parte integrante del presente Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día 02 DE ENERO DEL 2020 y concluye el día 31 DE MARZO DEL 2020.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL CONTRATADO continua prestando servicios a LA ENTIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN**  
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA



MUNICIPALIDAD DE LURIN  
SECRETARIA GENERAL  
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION  
DE SERVICIOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

FOLIO N° 53  
EX LETRI  
F.01

"Año de la Universalización de la Salud"

**CERTIFICADO DE TRABAJO**

El Sr. José Martín Romero Becerra con DNI N°29102201 Sub Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lurín, con RUC 20131376767.

**CERTIFICA:**

Que, el Srta. **MALLQUI ONOFRE JASMIN MARGOTH**, identificado con DNI N°75237948, ha laborado en la Entidad Municipal, en la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Régimen CAS, durante el periodo comprendido desde 02/09/2019 hasta el 01/12/2019, como así también en la Procuraduría Pública Municipal durante el periodo 02/12/2019 hasta 30/06/2020 demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Lurín, 25 de Junio del 2020.



MUNICIPALIDAD DE LURIN  
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

*Jose Martin Romero Becerra*  
**JOSE MARTIN ROMERO BECERRA**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

*[Handwritten signature]*