



Municipalidad de
BellaVista
Progresando contigo

GERENCIA MUNICIPAL

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 42-2025-MDB/GM

Bellavista, 27 de enero del 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTOS: el Informe N° 027-2025-MDB/GAF-SGP de la Sub Gerencia de Personal, Memorando N° 073-2025-MDB/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto e Informe Legal N° 009-2025-MDB/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre proyecto de "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista", y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

Que, a través del documento de visto la Sub Gerencia de Personal, presenta el proyecto "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Que, el mismo tiene por objetivo definir las pautas y lineamientos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión de la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, en tal sentido, resulta pertinente aprobar el proyecto de "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista";

Estando a lo expuesto, con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica y Conciliación, y en ejercicio de la facultad delegada en el artículo 2, literal z), de la Resolución de Alcaldía N° 070-2023-MDB/AL para la aprobación o modificación de directivas;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la Directiva N° 01-2025-MDB-GM – "Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista", conforme al texto que se acompaña y que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- Encargar a la Sub Gerencia de Personal el cabal cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO 3.- Encargar a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Alberto Alejandro Rivera Cabrera
Gerente Municipal

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME LEGAL N° 09 - 2025 -MDB/GAJ

A : **ABOG. ALBERTO ALEJANDRO RIVERA CABRERA**
Gerente Municipal

DE : **ABOG. DILMER ADILIO ECHEVARRIA AGUIRRE**
Gerente de Asesoría Jurídica

ASUNTO : Opinión legal sobre proyecto de Directiva CAS

REF : a) Informe N° 027-2025-MDB/GAF-SGP
b) Memorando N° 073-2025-MDB/GPP

FECHA : Bellavista, 27 de enero de 2025



T 1610

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, para informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Con Informe N° 027-2025-MDB/GAF-SGP de 13 de enero de 2025, la Sub Gerente de Personal remite al Gerente Municipal el proyecto de Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista, ello, con la finalidad de implementar procesos orientados a mejorar la eficiencia, eficacia y transparencia en la Gestión de la Incorporación del personal en esta Entidad edil.
- 1.2 Por lo que, con Proveído 017.2024 de 14 de enero de 2025, el Gerente Municipal remite los actuados a este despacho con el fin de emitir nuestra opinión correspondiente.
- 1.3 Con Informe N° 02-2025-MDB/GAJ de 14 de enero de 2025, este despacho solicita al Gerente de Planeamiento y Presupuesto su opinión respectiva, antes de emitir nuestro pronunciamiento legal.
- 1.4 Con Memorándum N° 073-2025-MDB/GPP de 22 de enero de 2025, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto informa a este despacho, haber realizado el análisis de la estructura propuesta, concluyendo que, el proyecto cuenta con la estructura mínima requerida para su aprobación.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



15

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 005-2017-CDB, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Municipalidad Distrital de Bellavista.

III. ANÁLISIS

- 3.1. De manera preliminar, cabe señalar que los artículos 47 y 48, literal e), del Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Ordenanza N° 005-2017-CDB y modificatorias, establecen que la Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar en materia jurídica a la Alcaldía y a las demás Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad, encargada de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente; teniendo entre otras funciones, absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo se le formule.
- 3.2. En atención a lo señalado, la opinión que emite esta Gerencia de Asesoría Jurídica se circunscribe estrictamente al ámbito jurídico-legal; no siendo competencia de este Despacho emitir pronunciamiento sobre asuntos de carácter técnico.
- 3.3. Ahora bien, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194 modificada por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de la Reforma Constitucional establece que; las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4. Asimismo, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se creó el Régimen Especial de Contratación Administración de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.
- 3.5. Seguidamente, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, norma que fuera modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, asimismo, mediante Resolución de Presidencia de Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.6. También debemos tener en cuenta la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, que tiene como objetivo garantizar derechos laborales esenciales a los trabajadores del sector público. Esta norma busca armonizar las relaciones laborales con los principios constitucionales de igualdad y progresividad de derechos laborales en Perú.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- 3.7. En ese contexto, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Distrital de Bellavista, siendo las directivas instrumentos de gestión que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos y/o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes.
- 3.8. Ahora bien, de la revisión a los actuados se desprende que, el proyecto de directiva materia de opinión tiene por objetivo establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; cuya estructura comprende la **etapa preparatoria**, que asegura la correcta planificación y aprobación del proceso; la **etapa de convocatoria**, que garantiza la publicidad e igualdad de oportunidades; y la **etapa de selección**, que implementa procedimientos objetivos y verificables para la evaluación de postulantes. Estas etapas se desarrollan conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, promoviendo la eficiencia en la contratación y el respeto a los derechos laborales reconocidos en el marco constitucional y normativo.
- 3.9. Sin perjuicio a ello, es posible sugerir que el subtítulo **Abstenciones de los/las miembros del Comité de Selección** que va dentro del proyecto cuente con numeral propio, el cual quedaría redactado de la forma siguiente: **“7.4 De las de los/las miembros del Comité de Selección”**. Incluyendo el mismo en el Índice.
- 3.10. Cabe precisar que el presente proyecto ya cuenta con la opinión favorable del Gerente de Planeamiento y Presupuesto, conforme se advierte el Memorándum N° 073-2025-MDB-GPP, en el cual señala que, habiéndose realizado el análisis de la estructura propuesta en proyecto, esta cumple con la estructura requerida para su aprobación.
- 3.11. En consecuencia, las disposiciones contenidas en el proyecto de Directiva han sido desarrolladas considerando las bases normativas glosadas precedentemente y que será de observancia obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS. Por lo que, este despacho **EMITE OPINIÓN FAVORABLE** a la propuesta de Directiva, pues, esta cumple con las disposiciones legales vigentes y regula adecuadamente el proceso de contratación bajo el régimen CAS, garantizándose los principios de mérito, idoneidad e igualdad de oportunidades.

IV. CONCLUSIÓN

Por las consideraciones expuestas, las normas legales vigentes y estando al Informe N° 027-2025-MDB/GAF-SGP y Memorándum N° 073-2025-MDB/GPP, esta Gerencia de Asesoría Jurídica **OPINA** que, resulta procedente la aprobación del Proyecto de Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en esta entidad edil, garantizando así la adecuada formalización y cumplimiento de las normas aplicables a dicho régimen.

Atentamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
ABOG. DILMER A. ECHEVARRIA AGUIRRE
GERENTE



MEMORANDUM N° 073-2025-MDB/GPP

A : ABOG. DILMER ADILIO ECHEVARRÍA AGUIRRE
Gerente de Asesoría Jurídica

DE : CPC. JOSÉ ANTONIO SALDAÑA MURRUGARRA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Opinión sobre proyecto de directiva CAS

REFERENCIA : Informe N° 002-2025-MDB/GAJ
Informe N° 027-2025-MDB/GAF-SGP

FECHA : Bellavista, 14 de enero de 2025



1610

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de referencia mediante el cual remiten el proyecto de Directiva que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital De Bellavista para opinión técnica.

Este despacho ha procedido a realizar el análisis de la estructura propuesta en proyecto que ha sido formulado por la Subgerencia de Personal, del cual se encontró lo siguiente:

- El proyecto de directiva tiene la siguiente estructura:

- I. OBJETIVO
- II. FINALIDAD
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. RESPONSABILIDADES
- VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
- VII. DISPOSICIONES GENERALES
 - 7.1 Proceso de contratación de servidores del régimen CAS
 - 7.2 Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción
- VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
 - 8.1 Convocatoria CAS
 - 8.2 Etapa Preparatoria
 - 8.1.1 Procedimiento del requerimiento de contratación CAS
 - 8.1.2 Documentos a presentar junto al requerimiento de contratación CAS
 - 8.1.3 Elaboración de Bases
 - 8.1.4 Comité de Selección
 - 8.3 Etapa de Difusión de la Convocatoria y Proceso de Selección
 - 8.3.1 Difusión de la Convocatoria

- 8.3.2 Del Proceso de Selección
- 8.3.3 Desarrollo de las Etapas del Proceso de Selección
- 8.3.4 De las bonificaciones
- 8.3.5 Resultado Final de la Convocatoria CAS
- 8.3.6 Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso
- 8.4 De la Suscripción y Registro del Contrato
- 8.5 De las prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS
- 8.6 De las no prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS
- 8.7 Derechos del/de la servidor/a sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- 8.8 De la Gestión del Rendimiento
- 8.9 De la Gestión de la Capacitación
- 8.10 De la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- 8.11 Solución de Controversias
- IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS
- X. ANEXOS





Municipalidad de
BellaVista
Progresando contigo

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- El Objetivo del proyecto antes mencionado busca "Definir las pautas y lineamientos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión de la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Bellavista"
- Se ha podido visualizar que las funciones de las unidades orgánicas y el comité de selección se encuentran correctamente definidas en el proyecto e incluye el procedimiento a realizar durante el periodo de convocatoria, evaluación, suscripción del contrato.
- Por ultimo el proyecto contiene los derechos de los servidores contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios

De la revisión dada por este despacho, se ha podido visualizar que el proyecto de Directiva que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital De Bellavista, cuenta con la estructura mínima requerida para su aprobación.

Sin otro en particular, me despido.

Atentamente;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CPC. JOSE ANTONIO SANCHEZ MURUGARRA
GERENTE

c.c. Archivo



743 9696

www.munibellavista.gob.pe

Jr. Francisco Bolognesi N°498
Bellavista - Callao

Vs a C

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación



**DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE BELLAVISTA**



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ÍNDICE

I. OBJETIVO	5
II. FINALIDAD	5
III. ALCANCE	5
IV. BASE LEGAL	5
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	8
VII. DISPOSICIONES GENERALES	10
7.1 Proceso de contratación de servidores del régimen CAS	10
7.2 Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción	10
7.3 Comité de Selección	10
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8.2 Etapa Preparatoria	12
8.1.1 Procedimiento del requerimiento de contratación CAS	12
8.1.2 Documentos a presentar junto al requerimiento de contratación CAS	13
8.1.3 Elaboración de Bases	13
8.3 Etapa de Difusión de la Convocatoria y Proceso de Selección	13
8.3.1 Difusión de la Convocatoria	13
8.3.2 Del Proceso de Selección	14
8.3.3 Desarrollo de las Etapas del Proceso de Selección	14
8.3.4 De las bonificaciones	19
8.3.5 Resultado Final de la Convocatoria CAS	20
8.3.6 Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso	21
8.4 De la Suscripción y Registro del Contrato	21
8.5 De las prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS	22
8.6 De las no prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS	23
8.7 Derechos del/de la servidor/a sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios	23
8.8 De la Gestión del Rendimiento	24
8.9 De la Gestión de la Capacitación	24
8.10 De la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	24



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

8.11 Solución de Controversias 24

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS25

X. ANEXOS25

Anexo N° 1 – Formato de requerimiento de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS 26

Anexo N° 1A – Formato de Perfil de Puesto 27

Anexo N° 2 – Modelo de Bases de Convocatoria del régimen CAS 29

Anexo N° 2A – Ficha de Inscripción del/de la postulante..... 37

Anexo N° 2B – Declaraciones Juradas a ser presentadas por el/la postulante 40

Anexo N° 3 – Formato de Evaluación Curricular 44

Anexo N° 4 – Formato de Entrevista Personal..... 45

Anexo N° 5 – Modelo de Contrato Administrativo de Servicios 46

Anexo N° 5A – Declaraciones Juradas para la suscripción del contrato CAS..... 51

Anexo N° 6 – Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios..... 59



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

INTRODUCCIÓN

La Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) comprende siete subsistemas, entre los cuales se encuentra el Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que ejecuta los procesos de selección y vinculación para la Gestión de la Incorporación del Talento Humano en las organizaciones de la Administración Pública.

Es así que la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través de la Subgerencia de Personal, ha visto por conveniente establecer los lineamientos que permitan gestionar el proceso de incorporación del personal de manera eficiente, eficaz y con una política de transparencia, conforme al marco legal que regula la contratación administrativa de servicios bajo el Decreto legislativo N° 1057.

La presente directiva ha sido diseñada de forma didáctica y metodológica, orientada a ser un instrumento de gestión que permita dar el soporte necesario en la gestión de los recursos humanos, captando los mejores talentos acorde a la identificación de necesidades que requieran los Órganos o Unidades Orgánicas esta Entidad Edil para satisfacer los servicios públicos que se ofrecen a la comuna chalaca de Bellavista.

Bellavista, enero de 2025



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM

"DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA"

I. OBJETIVO

Definir las pautas y lineamientos necesarios para llevar a cabo una adecuada gestión de la incorporación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Bellavista.

II. FINALIDAD

Fortalecer la gestión de incorporación del recurso humano en la Municipalidad Distrital de Bellavista, definiendo parámetros y/o procedimientos que permitan ejecutar los procesos comprendidos en el Subsistema de Gestión del Empleo de forma eficiente, eficaz y transparente.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los concursos públicos que se desarrollen en la Municipalidad Distrital de Bellavista, en virtud de la exclusiva contratación de personal bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, cuyos procedimientos son establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como otras normas contenidas en el marco legal vigente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades" del 06 de mayo de 2023 y sus modificatorias.
- 4.3. Ley N° 2141, "Ley que eleva a la categoría de distrito los caseríos de La Punta y Bellavista y fija la subvención que les debe acordar la Municipalidad del Callao" de fecha 6 de octubre de 1915.
- 4.4. Ley N° 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud" de fecha 17 de mayo de 1997, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- 4.5. Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 4.6. Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública" de fecha 13 de agosto de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y sus modificatorias.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 4.7. Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" de fecha 19 de febrero de 2004 y sus modificatorias.
- 4.8. Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- 4.9. Ley N° 29248, "Ley del Servicio Militar" de fecha 28 de junio de 2008, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- 4.10. Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 4.11. Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
- 4.12. Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- 4.13. Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 4.14. Ley N° 31299, "Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos" de fecha 21 de julio de 2021.
- 4.15. Ley N° 31396, "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401" de fecha 18 de enero de 2022.
- 4.16. Decreto Legislativo N° 1023 de fecha 21 de junio de 2008, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 28 de junio de 2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1295 de fecha 30 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2017-JUS y sus modificatorias.
- 4.19. Decreto Legislativo N° 1401 de fecha 11 de septiembre de 2018, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM y sus modificatorias.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 4.20. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.21. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM de fecha 17 de diciembre de 2021, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 4.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de septiembre de 2011, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- 4.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE de fecha 08 de agosto de 2016, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- 4.25. Resolución de Secretaria de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP de fecha 24 de julio de 2019, "Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública".
- 4.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR/PE de fecha 20 de agosto de 2020, que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 4.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE de fecha 17 de mayo de 2021, que Formalizan el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- 4.29. Resolución N° 027-2023-SERVIR-PE de fecha 01 de marzo de 2023, que formaliza el acuerdo del Consejo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público". Resolución N° 029-2023-SERVIR-PE de fecha 02 de marzo de 2023, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los directivos y servidores/as civiles que participan en la contratación de personas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 5.2. La Sub Gerencia de Personal, quien es responsable de gestionar y conducir cada una de las etapas requeridas para la incorporación de personal bajo el Régimen CAS, dando estricto cumplimiento a la presente directiva, así como a los demás dispositivos legales requeridos para dicho fin. Ejecuta, adicionalmente, el proceso de inducción, así como la evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.
- 5.3. La Gerencia de Administración y Finanzas, quien, en el marco de sus competencias, autoriza la Convocatoria al proceso de contratación CAS y adopta mecanismos de control y seguimiento de los procesos de selección que realiza la Sub Gerencia de Personal, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes.
- 5.4. La Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, quien, en el marco de sus competencias, desarrolla una plataforma web institucional idónea para la difusión de las convocatorias y/o publicación de resultados o comunicados relacionados a los procesos de contratación CAS que le sean solicitados por la Sub Gerencia de Personal.
- 5.5. Los/las servidores/as contratados/as bajo el Régimen CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al Contrato Administrativo de Servicios, así como de la información que proporciona a la Entidad, desde la etapa de selección, de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará la responsabilidad administrativa, civil y/o penal correspondiente.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- 6.1. **Contratación Administrativa de Servicios - CAS:** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante la cual una persona natural se vincula a la Municipalidad Distrital de Bellavista para prestar sus servicios de manera subordinada. El contrato administrativo de servicio se regula por sus propias normas, 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, y confiere al/a la servidor/a los beneficios y derechos que establece expresa y taxativamente las disposiciones legales señaladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 6.2. **Área Usuaría:** Es el Órgano o Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Bellavista que requiere la contratación de personal, según la necesidad de servicio identificada.
- 6.3. **Bases del concurso:** Documento que define los procedimientos, criterios y requisitos necesarios para que el/la postulante pueda acceder a cada una de las etapas del concurso público.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- 6.4. Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del/de la postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 6.5. Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.6. Proceso de Selección:** Es uno de los procesos del Subsistema de Gestión del Empleo el cual tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 6.7. Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.
- 6.8. Postulante:** Es la persona natural que, voluntariamente, realiza su postulación a las convocatorias ofertadas por la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- 6.9. Ganador/a:** Se refiere al/a la candidato/a que, habiendo aprobado la entrevista final, obtiene el primer lugar del orden de mérito.
- 6.10. Accesitario/a:** Se refiere al/a la candidato/a que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al/a la postulante que fue declarado/a ganador/a.

ABREVIATURAS	
CAS	Contratación Administrativa de Servicios
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil
MDB	Municipalidad Distrital de Bellavista
GPP	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
SGP	Sub Gerencia de Personal
SGTIC	Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
REDAM	Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos
REDJUM	Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos
RNAS	Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Proceso de contratación de servidores bajo el régimen CAS

El acceso al régimen CAS en la MDB se realiza obligatoriamente a través de concurso público, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción (empleados/as de confianza y/o directivos superiores de libre designación y remoción). La convocatoria es realizada por la Sub Gerencia de Personal a través de los medios oficiales de la Municipalidad Distrital de Bellavista, según los plazos establecidos en el marco normativo vigente que regula la contratación CAS y previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

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



7.2. Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción

No pueden ser contratados bajo el régimen CAS, las personas que presenten algunos de los siguientes impedimentos:

- Estar inhabilitado/a administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.
- Tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

Asimismo, al personal contratado bajo el régimen CAS le es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



7.3. Comité de Selección

Es un tipo de órgano autónomo encargado de calificar a los postulantes en cada una de las etapas del concurso público, son designados anualmente mediante acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Bellavista y está compuesto por 05 miembros, los cuales se integran de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

- El/la Sub Gerente de Personal, quien preside el Comité
- 01 directivo perteneciente al segundo nivel organizacional
- 01 directivo perteneciente al tercer nivel organizacional

Miembros Suplentes:

- 01 directivo perteneciente al segundo nivel organizacional
- 01 directivo perteneciente al tercer nivel organizacional



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Funciones del Comité De Selección:

- Aprueba las Bases de la Convocatoria CAS
- Elabora la evaluación de conocimientos.
- Evalúa las Fichas de Inscripción de Postulantes.
- Revisa y califica los currículums vitae documentado.
- Realiza y evalúa las entrevistas personales a los/las postulantes.
- Determina al/a la postulante ganador/a del puesto solicitado en base a los resultados obtenidos en las diferentes etapas del concurso y declara desierto los procesos de selección, en los casos que corresponda.
- Elabora las actas de las sesiones por cada etapa del proceso.
- Remite el expediente de la convocatoria a la Sub Gerencia de Personal, que debe contener lo siguiente:
 - i. Lista de postulantes.
 - ii. Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante.
 - iii. Currículum Vitae del/de la postulante o de los/las postulantes ganadores/as del proceso de selección (solo en el caso que el envío de información sea de manera física).
 - iv. Currículum Vitae del/de la postulante o de los/las postulantes que, habiendo obtenido calificación aprobatoria, no lograron ocupar un puesto vacante (solo en el caso que el envío de información sea de manera física).
 - v. Declaración Jurada del/de la o de los/las postulantes que calificaron para ocupar el puesto concursado, de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores/as de sus hijos/as, con los/las miembros del Comité de Selección o con funcionario/a de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en donde se ubique la plaza convocada a Concurso Público, que tenga la facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. (solo en el caso que el envío de información sea de manera física)
 - vi. Actas de las sesiones.
- Dispone a la Sub Gerencia de Personal la publicación de los resultados obtenidos en cada una de las etapas del proceso CAS.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Abstenciones de los/las miembros del Comité de Selección

Los/las miembros del Comité de Selección deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- Quando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Quando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor/a del hijo/a.
- Quando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe/a inmediato/a o subordinado/a con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.

Los/las miembros del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro. La abstención de los/las miembros del Comité de Selección se regula conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Etapas del Proceso de Contratación CAS

8.1. ETAPA PREPARATORIA

8.1.1. Procedimiento del requerimiento de contratación CAS

- El área usuaria solicita a la Sub Gerencia de Personal el acompañamiento técnico para la elaboración del Formato de perfil de puesto a ser convocado (Anexo N° 1A).
- El área usuaria a través de documento formal dirigido a la Sub Gerencia de Personal, formula el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- La Sub Gerencia de Personal informa a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los requerimientos efectuados por los Órganos o Unidades Orgánicas de la MDB; solicitando, adicionalmente, la autorización correspondiente de la para el inicio del proceso de contratación CAS.
- La Gerencia de Administración y Finanzas coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal y viabilidad financiera requerida por la Sub Gerencia de Personal



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

para atender el requerimiento de contratación CAS solicitada por el área usuaria.

- De ser favorable la respuesta, la Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Sub Gerencia de Personal la autorización respectiva adjuntando la certificación presupuestal proporcionada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

8.1.2. Documentos a presentar junto al requerimiento de contratación CAS:

a) Formato de Requerimiento de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS (Anexo N° 1)

Debe describir el perfil del puesto e indicar la justificación objetiva de la necesidad de contratación, la tarea estratégica, de ser el caso, así como la actividad específica para la cual se solicita la contratación. Adicionalmente, se deberá precisar el plazo de duración de la contratación CAS requerida.

b) Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 1A)

Es elaborado por el área usuaria con el acompañamiento técnico de la Sub Gerencia de Personal, de acuerdo a la Metodología establecida en la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y formulación de perfiles en el Sector Público" aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE.

8.1.3. Elaboración de Bases

Las bases son elaboradas por la Sub Gerencia de Personal y especifican a detalle cada una de las etapas que son parte del proceso de selección (evaluaciones a ser consideradas), las características mediante las cuales se ejecutan, el cronograma correspondiente, así como los criterios para la calificación de los/las postulantes.

Del mismo modo precisan las condiciones (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros) y modalidad de trabajo (trabajo remoto, presencial o mixto).

8.2. ETAPA DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

8.3.1. Difusión de la Convocatoria

La Sub Gerencia de Personal, con una anticipación de 10 días hábiles previos al inicio de la convocatoria, realiza el registro de la misma en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Posteriormente, de acuerdo al cronograma y en coordinación con la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones realiza la publicación de la convocatoria en la página web institucional de la MDB.

8.3.2. Del Proceso de Selección

La Sub Gerencia de Personal gestiona y conduce la Etapa del Proceso de Selección; adicionalmente, brinda apoyo constante al Comité de Selección para el correcto desarrollo de cada uno de los procesos, los cuales comprende:

- a) Evaluación curricular (obligatoria)
- b) Evaluación de conocimiento (opcional).
- d) Evaluación psicológica (opcional).
- e) Entrevista Personal (obligatoria).

En la etapa de evaluación curricular, evaluación de conocimiento, evaluación psicológica y entrevista personal, la calificación es en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida para cada etapa es de 11/20. La evaluación curricular, evaluación de conocimiento y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

8.3.3. Desarrollo de las etapas del proceso de selección:

8.3.3.1. Evaluación Curricular

En esta etapa, el Comité de Selección verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto convocado. Los/las postulantes deberán remitir la documentación requerida según el medio establecido en las bases de la convocatoria CAS.

En la Ficha de Inscripción del/de la postulante, se proporcionarán los datos personales e información correspondiente a la formación académica y experiencia laboral del/de la postulante.

El Currículum Vitae documentado debe contener los sustentos que acrediten la información declarada de acuerdo a los criterios que se precisan en las bases de la convocatoria CAS.

La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior. La documentación debe estar debidamente foliada y firmada, según corresponda el medio de envío del expediente de



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

postulación. El incumplimiento de lo antes señalado genera la descalificación del/de la postulante.

Culminado el día y hora establecidos en el cronograma de las bases para realizar el envío del expediente de postulación, el Comité de Selección, de acuerdo al cronograma, verifica el cumplimiento de la información remitida, para ello hacen uso del Formato de Evaluación Curricular (Anexo N° 3). Los/las postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tienen la condición de "APTO/A", y aquellos/as que no cumplan, tienen la condición de "NO APTO/A". En el caso que ningún/a postulante sea considerado/a "Apto/a" la convocatoria se declara "DESIERTA".

La Sub Gerencia de Personal, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista, sección Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma, donde en el caso de los/las postulantes aptos/as se indica la nota obtenida y en el caso de los/las postulantes no aptos/as se indica el motivo de la descalificación.

8.3.3.2. Evaluación de Conocimiento

Esta etapa tiene por finalidad evaluar el grado de conocimiento del/de la postulante, la evaluación se realiza de manera presencial o virtual, las preguntas son objetivas, permitiendo evaluar los conocimientos generales y específicos requeridos para cada puesto. En caso de realizar la Evaluación de Conocimiento de forma virtual, esta debe ser precisada en las bases de la convocatoria; asimismo, debe indicarse que el/la postulante debe tener acceso a una computadora o laptop que tenga teclado, cámara, audio y conexión estable a internet y señalar la plataforma virtual empleada.

Alcances para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos efectuada por el Comité de Selección:

- En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, se llevará a cabo en algunas de las instalaciones de la MDB, la cual se precisará en las bases de la convocatoria CAS.
- Cada miembro del Comité de Selección, formula su propuesta de quince (15) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la función o materia del perfil de puesto a convocar, las cuales deberán ser entregadas al/a la Presidente/a del Comité.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- c) El/la Presidente/a del Comité debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conformarán la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta y cinco (45) preguntas propuestas por los/las integrantes del Comité de Selección.
- d) El/la Presidente/a del Comité realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- e) Los procedimientos mencionados en los literales b), c) y d) se efectúan de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a lo coordinado por el Comité.
- f) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos virtual, el/la Presidente/a del Comité de Selección con el acompañamiento especializado de la Sub Gerencia de Personal, se encarga de registrar las 20 preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los/las postulantes.
- g) Para la aplicación de la Evaluación de Conocimientos presencial, el/la Presidente/a del Comité de Selección, es responsable de ejecutar la impresión, para lo cual cuenta con el acompañamiento especializado de la Sub Gerencia de Personal, previa coordinación logística de los materiales a utilizar.
- h) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los/las postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora exacta señalada en la convocatoria.
- i) Durante el desarrollo del examen ningún/a postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado.
- j) La evaluación tendrá una duración de 45 a 60 minutos.
- k) En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los/las postulantes deben realizar la entrega del examen a los/las servidores/as de apoyo de la Sub Gerencia de Personal. En el caso de la evaluación de conocimientos virtual, los/las postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
- l) En todos los casos, los/las postulantes, deben permanecer en el ambiente físico o sala virtual, la duración completa de la evaluación.
- m) Los/las miembros del Comité de Selección en el mismo lugar donde se realiza la Evaluación de Conocimientos, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emitirán los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
- n) Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula la Evaluación de Conocimiento. En ambas situaciones



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

resuelve el Comité de Selección mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al/a la infractor/a.

- o) Para pasar a la siguiente etapa del concurso, el/la postulante debe aprobar la evaluación de conocimientos con una nota mínima de 11/20.
- p) El/la postulante que no se presente o no rinda la Evaluación de Conocimiento, queda automáticamente **"DESCALIFICADO/A"** de la convocatoria CAS. En el caso que ningún/a postulante sea considerado/a "Apto/a" la convocatoria se declara **"DESIERTA"**.
- q) La Sub Gerencia de Personal realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la MDB, sección Convocatorias CAS, en la fecha establecida en el cronograma, donde se precisará los/las postulantes que obtengan la condición de "Apto/a" y serán convocados a la siguiente etapa del proceso. Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de "Apto/a y No apto/a", a través de la página institucional de la entidad en la cual se deberá indicar el puntaje de evaluación con la nota aprobatoria y desaprobatoria.



8.3.3.3. Evaluación Psicológica

Esta etapa es de carácter opcional, el área usuaria puede solicitar la inclusión de dicha etapa al momento de realizar el requerimiento. Esta etapa no cuenta con puntaje sumatorio y no es eliminatoria, excepto si es que el/la postulante no se presente. Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados, a través de la página web institucional de la MDB.

8.3.3.4. Entrevista Personal

La presente etapa, se realiza de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual será grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del/de la postulante. Los/las miembros del Comité de Selección realizan preguntas relacionadas con temas técnicos y/o éticos, así como relacionadas a la experiencia y méritos del/de la postulante. La calificación se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción.

Facultativamente, se podrá solicitar la presencia de un/a representante del OCI. Si luego de la solicitud al Órgano de Control Institucional, no envía representante, dicho acto no

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

genera la invalidez del proceso, se debe continuar con el procedimiento.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
PUNTAJE FINAL		De 0 a 20



El/la postulante tiene que haber aprobado la entrevista con nota mínima de 11/20, el Comité de Selección debe emplear el Formato de Entrevista Personal (Anexo N° 4). La entrevista podrá ser realizada de forma presencial o virtual. En ambos casos, el/la postulante deberá presentar su Documento Nacional de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Si la Entrevista Personal se realiza de forma virtual, se debe emplear una plataforma que permita el formato de videoconferencia. Las coordinaciones para la implementación y uso de estas plataformas se deben realizar previamente con la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En adición, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- **Previo a la entrevista:**

- El Comité de Selección debe preparar una entrevista semiestructurada, a fin de definir cada parte de la entrevista.
- En caso que la entrevista personal se realice de manera virtual, se verifica el óptimo funcionamiento y compatibilidad de la plataforma que se va utilizar con los/las postulantes que participen en esta etapa.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

• **Durante la entrevista:**

- Verificar la identidad del/de la postulante a través del DNI y en caso de ser virtual mostrándolo en la pantalla; caso contrario realizar la verificación con la RENIEC, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Llevar a cabo la entrevista personal de acuerdo con el orden planteado por el Comité de Selección.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, se deben considerar las mismas preguntas, lo que permitirá evaluar comparativamente a los/las postulantes.

Los/las miembros del Comité de Selección asignan el puntaje en conjunto o de manera individual, después de cada Entrevista Personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las entrevistas se da lectura y se registra en el acta correspondiente. Una vez culminada esta etapa se realiza la publicación de los resultados finales de los/las "Aptos/as y No Aptos/as", a través de la página web institucional de la MDB.

8.3.4. De las Bonificaciones

- a) Por ser licenciado/a de las Fuerzas Armadas se le otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de licenciado/a, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- b) Por discapacidad se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el/la postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de discapacitado/a, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- c) Bonificación por ser deportista calificado/a, los/las postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados/as, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del/de la postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Dicha bonificación se realiza de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

8.3.5. Resultado final de la Convocatoria CAS

La nota final mínima requerida es de 11/20 y se obtiene del promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada una de las etapas ejecutadas en el proceso CAS. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado. De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los/las postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados/as, son declarados/as ganadores/as del mismo. En caso que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los/las ganadores/as se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación curricular y por último con la iii) Entrevista personal. De subsistir el empate, el Comité de Selección realizará un sorteo para lo cual podrá contar, facultativamente, con la presencia del/de la representante del Órgano de Control Institucional. La no asistencia del/de la representante del Órgano de Control Institucional no suspende el sorteo y seguidamente se procede con el mismo, el cual debe ser grabado a efectos de transparencia. La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en la plataforma institucional de la MDB, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores/as del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios/as, los/las mismos/as que son determinados en estricto orden de méritos entre los/las aprobados/as en cada plaza convocada. Una vez obtenido el resultado final, la Sub Gerencia de Personal, en coordinación con la



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la MDB, sección Convocatoria CAS, en la fecha establecida en el cronograma. Si ningún/a postulante alcanza el puntaje mínimo requerido se procede a declarar "DESIERTO" el proceso precisándose los motivos en el comunicado respectivo.

8.3.6. Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno/a de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno/a de los/las postulantes obtienen la nota mínima en cada etapa de evaluación del proceso.

La Sub Gerencia de Personal debe comunicar que el proceso ha sido declarado desierto a la Gerencia de Administración y Finanzas en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, para que se inicie las gestiones y volver a convocar el puesto. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

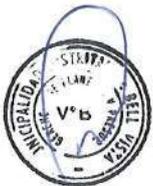
- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

La cancelación del proceso de selección debe ser publicada y justificada hasta antes de la etapa de la entrevista personal.

8.3. De la Suscripción y Registro del Contrato

Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité de Selección remite el expediente a el/la Sub Gerente de Personal, procediendo este/a último/a con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 5).

La suscripción de los contratos está a cargo de el/la Sub Gerente de Personal, previa verificación de los datos personales proporcionados por el/la ganador/a en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos, Registro Nacional de Deudores Judiciales Morosos, Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (de corresponder) y otros registros que sean aplicables según la normativa vigente.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado/a al/a la postulante que obtuvo el tercer puesto; caso contrario, en caso de negativa, se declara **DESIERTO** el proceso de selección, debiendo realizar los trámites para una segunda convocatoria.

Luego de la suscripción del contrato, la Sub Gerencia de Personal, en un término de cinco (5) días hábiles debe realizar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2011-TR, que aprueba normas de adecuación al T-REGISTRO y PLAME.

Es requisito indispensable para la suscripción del contrato que el/la postulante seleccionado/a presente la siguiente documentación:

- Declaraciones Juradas para la firma del Contrato (Anexo N° 5A).
- Los Documentos en fotocopia o de manera virtual que fueron presentados en la Convocatoria, deberán ser presentados en original para ser fedateados, o presentar copias legalizadas notarialmente de tales documentos¹.

8.4. De las prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS

Para el trámite de prórroga y/o renovación se realiza el siguiente procedimiento:

- El área usuaria presenta ante la Sub Gerencia de Personal, con una anticipación no menor a los **10 días hábiles** previos al vencimiento del contrato, bajo responsabilidad funcional, el informe que sustente el requerimiento de prórroga y/o renovación del Contrato Administrativo de Servicios.
- La Sub Gerencia de Personal informa dicho el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, solicitando la autorización correspondiente.
- La Gerencia de Administración y Finanzas coordina con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal y viabilidad financiera, respectivamente, comunicando la respuesta a la Sub Gerencia de Personal para las acciones correspondientes.

¹ De acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, se debe tener en cuenta los artículos: 3° Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, 4° Prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados y 5° Prohibición de la exigencia de documentación.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

8.5. De las no prórrogas y/o renovaciones del contrato CAS

- El área usuaria presenta ante la Sub Gerencia de Personal, con una anticipación no menor a los **10 días hábiles** previos al vencimiento del contrato, bajo responsabilidad funcional, el informe que sustente la no prórroga y/o renovación del Contrato Administrativo de Servicios.

Para tal efecto, la Sub Gerencia de Personal, informa a el/la servidor/a sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

- En caso el/la servidor/a continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad funcional que corresponde a los/as directivos/as del área usuaria y/o servidores/as que generaron tal ampliación automática.

8.6. Derechos del/de la servidor/a sujeto/a al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios

a. Afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD:

- El/la servidor/a es afiliado/a regular del régimen contributivo de la seguridad social en salud, de acuerdo con señalado por el artículo 3 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. En ese sentido, corresponde a la MDB, afiliar al/a la servidor/a sujeto/a a la modalidad antes mencionada y abonar el importe establecido en la Ley en la oportunidad que corresponda. También se encuentran comprendidos los/las derechohabientes a que se refiere la citada Ley.
- Cuando el/la servidor/a se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponde percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la MDB la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del/de la servidor/a en el mes que corresponde.
- Para el goce de la prestación económica de subsidio por incapacidad laboral, el/la servidor/a debe contar como mínimo con tres (03) aportaciones consecutivas a ESSALUD.
- Para la atención médica, el/la servidor/a debe contar como mínimo con tres (03) aportaciones consecutivas a ESSALUD.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

b. Afiliación al Régimen de Pensiones:

- En la fecha de ingreso a la MDB el/la servidor/a que no se encuentre afiliado a ningún sistema de pensiones, debe elegir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y el Sistema Nacional de Pensiones (SNP). En ambos casos, corresponde a la Sub Gerencia de Personal, cautelar su cumplimiento.

8.7. De la Gestión del Rendimiento

Los/las servidores/as bajo el Régimen CAS están sujetos/as a la evaluación del desempeño en el proceso de la Gestión del Rendimiento de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva que desarrolla el subsistema de Gestión del Rendimiento, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR/PE, así como sus normas modificatorias y complementarias.

8.8. De la Gestión de la Capacitación

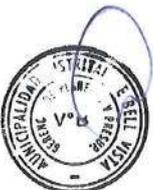
Los/las servidores/as bajo el Régimen CAS están sujetos/as a ser capacitados y e integrar el Plan de Desarrollo de las Personas de la MDB, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" que desarrolla el Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, así como sus normas modificatorias y complementarias.

8.9. De la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Los/las servidores/as bajo el Régimen CAS están sujetos/as a integrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y estar sujetos a los alcances de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, así como sus normas modificatorias y complementarias.

8.10. Solución de controversias

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios son resueltos por la Sub Gerencia de Personal. Contra la decisión que adopten estas dependencias se puede interponer el respectivo recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil (TSC) cuando se trate de materias de su competencia. Agotada la vía administrativa se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 9.1. La Sub Gerencia de Personal procede a la eliminación de los Curriculum Vitae de las personas que no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la Convocatoria.
- 9.2. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna que se oponga a lo señalado en la misma.

X. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de requerimiento de contratación de servidores/as bajo el régimen CAS.

Anexo N° 1A: Formato de perfil de puesto.

Anexo N° 2: Modelo de Bases de Convocatoria del régimen CAS.

Anexo N° 2A: Ficha de Inscripción del/de la Postulante.

Anexo N° 2B: Declaraciones Juradas a ser presentadas por el/la postulante.

Anexo N° 3: Formato de Evaluación Curricular.

Anexo N° 4: Formato de Entrevista Personal.

Anexo N° 5: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 5A: Declaraciones Juradas para la suscripción del contrato CAS:

Anexo N° 6: Modelo de Adenda al Contrato Administrativo de Servicios.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

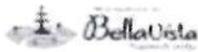
ANEXO N° 1: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN CAS

SUSTENTO DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVIDORES/AS BAJO EL RÉGIMEN CAS	
MOTIVO DEL REQUERIMIENTO (Marcar con una "X")	
<input type="checkbox"/> Puesto nuevo	<input type="checkbox"/> Reemplazo por término de vínculo
JUSTIFICACIÓN OBJETIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	
Nombre del puesto:	
Dependencia jerárquica lineal:	
Dependencia funcional:	
Puestos que supervisa:	
FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
REMUNERACIÓN	
S/.	



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 1A: FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	

COORDINACIONES PRINCIPALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Educación Primaria	B) Educación secundaria, terciaria y universitaria (según corresponda)	C) ¿Se requiere Calificación?																																	
<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleto</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 o 3 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 o 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Ingresada(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Ingresada(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestro	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No			<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleto	Completo																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 o 3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Ingresada(a)																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																			
<input type="checkbox"/> Maestro																																			
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																		



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 60 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el **mínimo de puesto** que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado.

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto, ya sea en el sector público o privado:

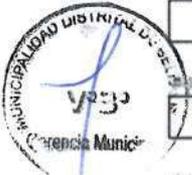
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto o/a funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 2: MODELO DE BASES DE CONVOCATORIA DEL RÉGIMEN CAS

PROCESO CAS N° XXX-202X

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ____ (CANTIDAD)
____ (NOMBRE DEL PUESTO) PARA LA ____ (ÁREA USUARIA)

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de ____ (cantidad) ____ (nombre del puesto y/o cargo materia de convocatoria)

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

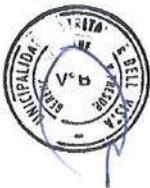
____ (denominación de la dependencia, unidad orgánica y/o área donde el servidor CAS prestará servicios)

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Gerencia de Personal

1.4. Base legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública" de fecha 21 de febrero de 2002, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- e) Ley N° 28970, "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de fecha 27 de enero de 2007, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2019-JUS y sus modificatorias.
- f) Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales" de fecha 6 de abril de 2012.
- g) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" de fecha 24 de diciembre de 2012, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30057, "Ley General del Servicio Civil" de fecha 04 de julio de 2013, su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE de fecha 01 de septiembre de 2010, que establece los criterios para asignar una bonificación en



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.

- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE de fecha 14 de agosto de 2020, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".
- o) Directiva N° 001-2025/MDB-GM del XX de enero de 2025, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista
- p) Las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios en el Sector Público.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia ¹	
Competencias ²	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios ³	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables ⁴ y deseables ⁵	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: ⁶

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

Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

¹ A criterio del área usuaria, si el puesto y/o cargo lo requiere

² En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable

³ Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto

⁴ Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables

⁵ Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

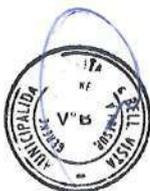
DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria y Bases del Concurso Público	Fecha	GAF - Comité de Selección
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo – Portal Talento Perú	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	SGP
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en https://www.munibellavista.gob.pe/convocatorias-cas/	Del ___ al ___	SGP - SGTIC
Presentación de la documentación requerida vía ___ (web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: De ___ a ___	SGP
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	Del ___ al ___	SGP – Comité de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular en _____ (indicar medio)	Fecha	SGP - SGTIC
Otras evaluaciones: Evaluación _____. (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: De ___ a ___	SGP – Comité de Selección
Nota: Se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación de conocimientos (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.		



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Fecha	SGP - SG TIC
Entrevista Lugar: _____	Fecha Hora: De ____ a _____	SGP – Comité de Selección
Publicación de resultado final en _____ (indicar medio)	Fecha	SGP - SG TIC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y registro del contrato	Fecha	SGP

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	__%	11	20
a. Formación Académica			
b. Experiencia General			
c. Experiencia específica			
Puntaje Total de la Evaluación Curricular			
OTRAS EVALUACIONES¹	__%	11	20
a. Evaluación de Conocimientos			
b. Evaluación Psicológica			
Puntaje Total Otras Evaluaciones			
ENTREVISTA	__%	11	20
1. Entrevista Personal			
Puntaje Total Entrevista			
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje mínimo aprobatorio será de 11.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por discapacidad:

Los/las candidatos/as con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición (CONADIS).

¹ La evaluación curricular y la entrevista personal serán de carácter obligatorio. El Comité de Selección, a propuesta de la Sub Gerencia de Personal, establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación de conocimientos (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los/las candidatos/as Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en el la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

3. Bonificación por ser Deportista Calificado/a:

Los/las postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados/as, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido; para hacerlo efectivo, deberán informarlo en la Ficha de Inscripción del/de la Postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.



VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los/las postulantes, para ser partícipes del proceso de selección, deberán presentar la siguiente documentación dentro de los plazos establecidos en el cronograma y de acuerdo al siguiente orden:

- Ficha de Inscripción:** La información consignada en la ficha de inscripción tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- Documento Nacional de Identidad (DNI):** El/la postulante deberá presentar su DNI vigente escaneado por ambas caras.
- Curriculum Vitae Documentado:** El/la postulante deberá adjuntar su Curriculum Vitae debidamente documentado con todos los sustentos que acrediten la veracidad de lo declarado, salvo los supuestos en los que no se requiera su acreditación conforme a Ley. Para la acreditación correspondiente, se tendrá en consideración los siguientes criterios:



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

a. Formación Académica:

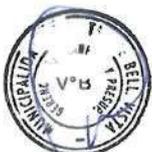
- Para la acreditación del Título o Grado académico universitario obtenido a nivel nacional o en el extranjero, deberá presentar en formato PDF la consulta realizada en el Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, el cual se obtiene a través del siguiente enlace: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>
- Para la acreditación del Título Técnico Profesional obtenido, deberá presentar en formato PDF la consulta realizada en el portal de Consulta de Grados y Títulos de Educación Superior del Ministerio de Educación, el cual se obtiene a través del siguiente enlace: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>
- Para la acreditación de la Condición de Egresado, el/la postulante deberá presentar la Constancia y/o Certificado de Egresado emitido por el Centro de Formación Superior Universitaria o Tecnológica, donde conste que el/la postulante ha culminado su formación profesional.
- Para la acreditación de estudios en curso, deberá presentar la Constancia o Certificado de Estudios proporcionado por el Centro de Formación Superior Universitaria o Tecnológica, donde conste que el/la postulante se encuentre matriculado en el año en curso.
- Para la acreditación de haber cursado Educación Básica Regular completa o incompleta, deberá presentar el Certificado de Estudios emitido por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) y/o Centro de Estudios correspondiente.
- Los Programas de Especialización, Diplomados o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.

- Documento que acredite encontrarse colegiado/a y habilitado/a, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.

b. Experiencia Laboral:

- Los documentos que acrediten la experiencia laboral deben estar ordenados en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo).
- Se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
- Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

4. **Declaraciones Juradas:** El/la postulante deberá presentar las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, las mismas que están contenidas en el Anexo N° 28.
5. **Certificado Único Laboral:** El/la postulante deberá presentar el Certificado Único Laboral emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual no debe tener antigüedad mayor a los 03 meses.
6. **Bonificación:** El/la postulante que solicite ser acreedor de la bonificación por discapacidad, licenciado de las FF.AA. o deportista calificado, deberá presentar el documento que acredita tal condición.

IX. SOBRE LA FOLIACIÓN Y ENVÍO DEL EXPEDIENTE

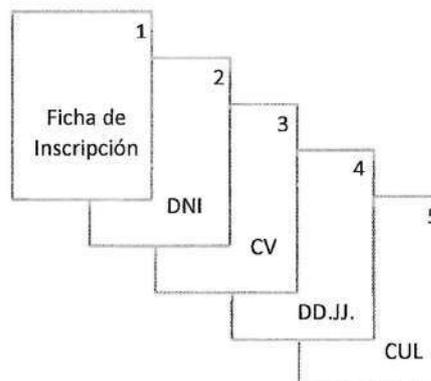
Los/las postulantes, de acuerdo al medio de envío establecido en el cronograma, deberán presentar, según corresponda, toda la documentación requerida en el numeral (XIII), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Envío físico:

- La documentación requerida deberá ser presentada en un solo expediente a través de la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, en la cual se le proporcionará un código de registro con el cual podrá dar seguimiento a su postulación.
- El expediente de postulación deberá encontrarse ordenado y foliado correlativamente de forma descendente (de arriba hacia abajo).
- El número de folio deberá ser escrito en la parte superior derecha de cada hoja que conforma el expediente de postulación. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco.
- La documentación de postulación que requiera ser firmada, tales como Ficha de Inscripción, Declaraciones Juradas u otras, deberán encontrarse realizadas manualmente. Bajo ningún motivo se permitirá la presentación de estos documentos con firma digital o escaneada.

El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones establecidas para el **ENVÍO FÍSICO**, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

Ejemplo de foliación para envío físico de expediente de postulación:



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Nota: Los/las postulantes que no resulten ganadores/as del proceso de selección respectivo, tienen 15 días hábiles para recoger la documentación presentada en el expediente de postulación, caso contrario, la Municipalidad Distrital de Bellavista, a través de la Sub Gerencia de Personal, se reserva el derecho de eliminar definitivamente el contenido del mismo.

2. Envío digital:

- La documentación requerida deberá ser presentada en un solo archivo formato PDF, al correo y/o medio digital establecido en el cronograma, debiendo colocar en el asunto el número del proceso CAS al cual postula.

Ejemplo:

ASUNTO: PROCESO CAS N° XXX-202X-MDB

- El archivo PDF que contiene la documentación a presentación a presentar deberá ser nominado con el apellido paterno, apellido materno y nombres del postulante.

Ejemplo:

ARCHIVO PDF: RAMIREZ GOMEZ JOSE LUIS

- El expediente de postulación deberá encontrarse ordenado de acuerdo a lo establecido en el numeral (XIII). Para el envío digital, la foliación del archivo PDF será opcional.
- La documentación de postulación que requiera ser firmada, tales como Ficha de Inscripción, Declaraciones Juradas u otras, podrán ser firmadas a través de un certificado digital o firma escaneada, lo cual se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El incumplimiento a cualquiera de estas disposiciones establecidas para el **ENVÍO DIGITAL**, conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del/de la postulante.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratorio del proceso como desierto

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 en las etapas de evaluación del proceso CAS.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 2A: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL/DE LA POSTULANTE

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL/DE LA POSTULANTE

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE CONVOCATORIA	PROCESO CAS N° ***-202*/MDB
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)					
APELLIDOS Y NOMBRES					
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD			EDAD	GÉNERO	
FECHA DE NACIMIENTO (dd/MM/AAAA)					
LUGAR DE NACIMIENTO (distrito/provincia/departamento)					
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD		N° DE RUC	
DIRECCIÓN DE DOMICILIO ACTUAL					
DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DE SU DOMICILIO					
TELÉFONO CELULAR		N° DE LICENCIA DE CONDUCIR			
CORREO ELECTRÓNICO					
Marque con (X) si cumple con algunos de las siguientes condiciones: Con Discapacidad () Ex Fuerzas Armadas () Deportista Calificado ()					
Especificar si requiere asistenciadurante el proceso de selección (CONADIS)					

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA (En función al perfil del puesto solicitado)

ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
				Fecha de egreso	
SECUNDARIA	----		Educación Básica Regular	Fecha de egreso	
TÉCNICA BÁSICA (1 a 2 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
TÉCNICA SUPERIOR (3 a 4 años)				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
UNIVERSITARIA				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	
				Fecha de Título	

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

MAESTRÍA				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
DOCTORADO				Fecha de egreso	
				Fecha de Título	
OTROS (Segunda carrera/ maestría, etc.)				Fecha de egreso	
				Fecha de Bachiller	
				Fecha de Título	
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación:		
			Colegio profesional en el que está inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha
					Habilitado Inhabilitado

III. CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS REALIZADOS

(En función al perfil del puesto solicitado)

N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	N° DE HORAS LECTIVAS
1				
2				
3				
4				
5				

(Agregar cuantas filas sean necesarias)

IV. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

(Solo si se requiere en las bases del proceso CAS)

IDIOMAS Marque con una (X) el nivel alcanzado			
NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLÉS			
PORTUGUÉS			
FRANCÉS			
Otro: _____			

OFIMÁTICA Marque con una (X) el nivel alcanzado			
NIVEL ALCANZADO	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
Otro: _____			

V. OTROS CONOCIMIENTOS REQUERIDOS EN FUNCIÓN AL PERFIL DE PUESTO SOLICITADO

(No tiene puntuación en la evaluación curricular)

N°	NOMBRE DEL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO	DETALLE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO
1		
2		
3		
4		
5		

(Agregar cuantas filas sean necesarias)

VI. EXPERIENCIA LABORAL

- ✓ Llenar desde el último trabajo o trabajo actual.
- ✓ Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en el perfil de puesto convocado.
- ✓ Para validar la experiencia general, se contabilizará desde el egreso, incluidas las prácticas profesionales y el último año de experiencia preprofesional en el marco del D.Leg. N° 1401.
- ✓ Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto / Cargo	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	Tiempo Total
Descripción de las principales funciones a desarrolladas:				
-				
-				
-				
-				

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto / Cargo	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	Tiempo Total
Descripción de las principales funciones a desarrolladas:				
-				
-				
-				
-				

Nombre de la Entidad o Empresa	Puesto / Cargo	Desde (día/mes/año)	Hasta (día/mes/año)	Tiempo Total
Descripción de las principales funciones a desarrolladas:				
-				
-				
-				
-				

(Agregar cuantos recuadros sean necesarios)

VII. REFERENCIAS LABORALES

EMPRESA / INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	TELÉFONO

DECLARO HABER REVISADO LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE SE ENCUENTRA EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA Y ACEPTO LAS CONDICIONES DE POSTULACIÓN, DECLARO CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y CONTAR CON DISPONIBILIDAD INMEDIATA.

ADEMÁS, DECLARO NO ENCONTRARME INCURSO EN LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 27588, Y SU REGLAMENTO APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 019-2002-PCM, ASIMISMO, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ, EN CASO SEA NECESARIO, AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN.

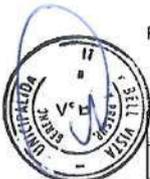
DE ENCONTRARSE INFORMACIÓN FALSA O ADULTERADA ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA ENTIDAD PROCEDA A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SEA DEL PROCESO DE SELECCIÓN O DE LA ENTIDAD SI SE PRODUJO VINCULACIÓN, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN.

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 2B: DECLARACIONES JURADAS A SER PRESENTADAS POR EL/LA POSTULANTE

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

- No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDUM.
- No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RENAS (de corresponder).
- No tengo inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión (de corresponder).
- No me encuentro impedido/a para ser postor/a o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Bellavista, a los que hace referencia la Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- No contar con antecedentes policiales y/o penales.
- Si resultara ganador de la Convocatoria Pública, presentaré, en caso se me exija, el Certificado de Antecedentes Penales y/o Policiales, autorizando a la entidad validar la información proporcionada por mi persona.



Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.



FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE!:

SÍ cuento con parientes en la Municipalidad Distrital de Bellavista hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Área donde labora

NO cuento con parientes en la Municipalidad Distrital de Bellavista hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.



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

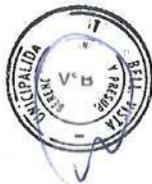
Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

_____ **FIRMA**

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



¹ Ley N° 26771, "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

NO SI Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado.

NO SI Percibo otra remuneración a cargo del Estado ya que me encuentro dentro de las excepciones establecidas en la Ley N° 28175

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Entidad Pública donde percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	() Nombrado () Contratado
Dirección de la Entidad Pública:	



FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Art.4º del D.S. N° 065-2011-PCM

“4.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes”

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES¹ Y POLICIALES

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

NO tener antecedentes Penales.

NO tener antecedentes Policiales.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.



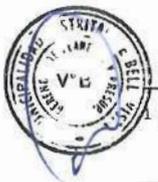
_____ **FIRMA**



Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Ley N° 29607 "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 3: FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
FORMACIÓN ACADÉMICA Y CONOCIMIENTOS TÉCNICOS			
1. Formación Académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.		-	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		-	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		-	
2. Cursos y/o programas de especialización (De ser obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el/los programas, cursos o diplomados requeridos en el perfil del puesto		-	
Cuenta con 1 programa, curso o diplomado adicional al mínimo requerido		-	
Cuenta con 2 programas, cursos o diplomados adicionales al mínimo requerido		-	
EXPERIENCIA LABORAL			
1. Experiencia General (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido		-	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		-	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		-	
2. Experiencia Específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido		-	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		-	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		-	
TOTAL DE CALIFICACIÓN OBTENIDA			
CONDICIÓN DEL/DE LA POSTULANTE			

Formato referencial sujeto a modificación según los requerimientos formulados por las áreas usuarias y el perfil del puesto solicitado.



Comité de Selección
Miembro

Comité de Selección
Presidente/a

Comité de Selección
Miembro

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 4: FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

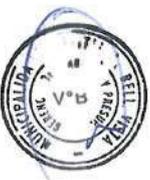
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
CRITERIOS A EVALUAR			PUNTAJE POR CRITERIO (De 1 a 5 puntos)
1	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto		
2	Grado de análisis		
3	Actitud y ética		
4	Comunicación		
TOTAL DE CALIFICACIÓN OBTENIDA			



Comité de Selección
Miembro

Comité de Selección
Presidente/a

Comité de Selección
Miembro



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 5: MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° XXX-202X/MDB

Conste por el presente documento, el Contrato Administrativo de Servicios por necesidad transitorio N° XXX-202X/MDB que celebran de una parte **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA** con RUC N° 20131369639, señalando domicilio legal en el Jr. CrI. Francisco Bolognesi N°498 del distrito de Bellavista, Provincia Constitucional del Callao, debidamente representado por el/la Sub Gerente de Personal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX identificado/a con DNI N° XXXXXXXXXX, en virtud de la Directiva N° 001-2025-MDB/GM, a quien en adelante se le denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, XXXXXXXXXXXX con DNI/CE. N° XXXXXXXXXX con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX a quién en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1440, Ley que deroga parcialmente la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento de Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo 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.
- Directiva N° 001-2025-MDB/GM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios



CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

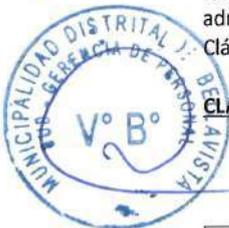
El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el Sector Público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes; el mismo que le confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Asimismo, se celebra dentro de los alcances del artículo 27 de la Ley N° 31538 que dispone la contratación a plazo indeterminado del personal de salud reasignado.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual, presencial y subordinada como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, requerido por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cumpliendo las funciones de acuerdo al perfil del puesto, detallado en las Bases del proceso CAS N° XXX-202X/MDB, para la contratación administrativa de servicios por necesidad transitoria y que forma parte integrante del presente contrato, por el plazo de la Cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO



Municipalidad Distrital de Bellavista	Página 46 de 59
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Personal	

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Las partes concuerdan que la duración del presente contrato por necesidad transitoria, se inicia a partir del XX de XXXXXXXX de 202X y concluye el XX de XXXXXXXX de 202X.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, 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 (05) días hábiles previos a su vencimiento, sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

En caso que LA ENTIDAD de 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 el Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM y el último párrafo del artículo 10° de la Ley N°29849.

CLÁUSULA QUINTA: JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación del servicio se realizará teniendo en cuenta las disposiciones normativas según la naturaleza de la jornada laboral, sean de carácter administrativo y/u operativo hasta (48) horas semanales, las mismas que están sujetas a la programación de turnos, según corresponda.

Dicha jornada debe realizarla obligatoriamente de manera presencial, salvo excepciones autorizadas por ley, para tal efecto debe presentar la documentación sustentatoria.

EL TRABAJADOR está obligado al registro de su asistencia, de manera personal, para efectos de control de asistencia, permanencia, programación y otros aspectos definidos por LA ENTIDAD de corresponder: En caso de tardanzas e inasistencias injustificadas se procederá al descuento de la parte proporcional que corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SOLES), monto que será abonado en forma mensual, conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉPTIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte del LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio; y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta¹, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Registrar asistencia a través de los medios de control de LA ENTIDAD, de acuerdo a la programación mensual.
- f) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- g) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- h) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- i) En caso se produzca pagos por días no laborados, EL TRABAJADOR tiene la obligación de realizar la devolución del monto pagado indebidamente a LA ENTIDAD.
- j) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- k) Otras que establezca LA ENTIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

¹ Decreto Supremo N° 051-2018-PCM



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- b) Cumplir con la Jornada de trabajo establecida.
- c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- d) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- e) Pago a las vacaciones trucas que corresponda.
- f) Licencias con goce de haber que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) A la libertad sindical, ejercitada conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo 010-2003-TR, y normas reglamentarias.
- i) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- j) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 55 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.
- k) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057 y modificatoria; y en el Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

Los gastos inherentes al traslado de EL TRABAJADOR en el ámbito nacional e internacional, (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), para el cumplimiento de sus funciones, correrán por cuenta de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A 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, conforme a las normas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias. Asimismo, queda comprendido de observar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de LA ENTIDAD, son de propiedad de LA ENTIDAD.

En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

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

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL TRABAJADOR deberá resarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTO: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

- b) Para el ejercicio del derecho al descanso pre y posnatal de noventa días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de EsSalud.
- c) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Con relación al literal f), se señala que, de resolverse unilateralmente el presente Contrato por la ENTIDAD, antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM y el último párrafo del artículo 10 de la Ley N° 29849.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Es obligación de LA ENTIDAD adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a un servidor/a civil de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias en lo que resulta aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los previstos en el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato, así como, la Ley N° 31538.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: AUTORIZACION EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRONICO

EL TRABAJADOR que suscribe la presente, autoriza expresamente que las comunicaciones que emitan LA ENTIDAD deberán ser notificadas en el correo institucional asignado a EL TRABAJADOR y/o la señalada en el Formato de Autorización, que se adjunta al presente contrato.

La notificación se entiende válidamente efectuada cuando LA ENTIDAD remita las comunicaciones en el buzón electrónico institucional o en el señalado por EL TRABAJADOR, surtiendo efecto el día que conste haber sido recibida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DISPOSICIONES FINALES

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



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en el distrito de Bellavista, el XX de XXXXXXXXX de 202X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**SUB GERENTE DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 5A: DECLARACIONES JURADAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO CAS

DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS ORIGINALES

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio real en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha de la firma del presente compromiso me encuentro impedido/a de presentar los documentos requeridos para la apertura de mi legajo personal debido a las siguientes razones:

En tal sentido, me comprometo a entregar a (Nombre de la entidad) el original de los siguientes documentos a más tardar el día ____ del mes _____ del año _____:

(Listar los documentos pendientes a entregar)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En caso de incumpliendo autorizo a (Nombre de la entidad) a tomar las acciones correspondientes respecto al Proceso de Vinculación. Doy fe bajo juramento que esta declaración corresponde a la verdad y en caso de resultar falsa la información que proporciono me sujeto a los alcances de ley, autorizando a efectuar la comprobación de su veracidad.

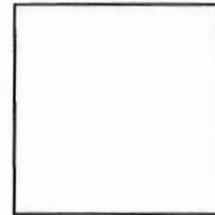


FIRMA

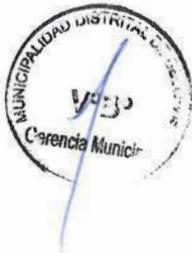
Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

- Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:
 - Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.
- No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

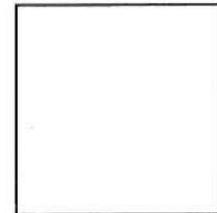
Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

FIRMA

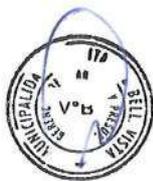
Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



¹ Ley N° 31564, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

SÍ cuento con parientes en la Municipalidad Distrital de Bellavista hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Apellidos y Nombres	Parentesco	Área donde labora

NO cuento con parientes en la Municipalidad Distrital de Bellavista hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

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

Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.



FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____

Huella Digital



¹ Ley N° 26771, "Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE¹:

NO	SI
----	----

Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado.

NO	SI
----	----

Percibo otra remuneración a cargo del Estado ya que me encuentro dentro de las excepciones establecidas en la Ley N° 28175

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

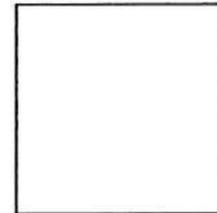
Nombre de la Entidad Pública donde percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	() Nombrado () Contratado
Dirección de la Entidad Pública:	

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



¹Art.4º del D.S. N° 065-2011-PCM

"4.3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES¹ Y POLICIALES

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

NO tener antecedentes Penales.

NO tener antecedentes Policiales.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

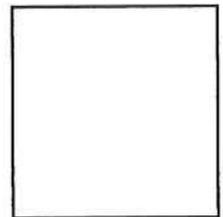
Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

_____ **FIRMA**

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



¹ Ley N° 29607 "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO¹

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

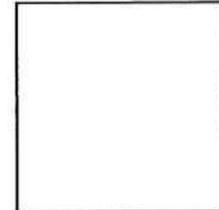
Si lo declarado no se ajusta a la verdad, me sujeto a lo establecido en el artículo 438° del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



¹ Ley N° 28882, "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria"

DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____,
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6, numeral 6.5 del Decreto Legislativo N° 1057 y, al vincularme para prestar servicios bajo el régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista:

1. Estoy afiliado/a al Régimen de Pensiones:

AFP, con código C.U.S.P.P. N° _____

ONP (Oficina de Normalización Previsional)

2. Deseo mi afiliación al siguiente Régimen de Pensiones:

AFP _____

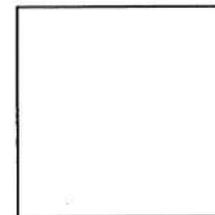
ONP (Oficina de Normalización Previsional)

FIRMA

Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

YO, _____ identificado(a) con DNI N° _____
con domicilio real en _____;

DECLARACION BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

Tengo conocimiento de la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y me comprometo a observar el estricto cumplimiento de los principios deberes y prohibiciones normados en el presente Código de Ética.

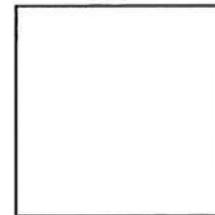
Asimismo, si en el ejercicio de mis funciones tomase conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión de la institución, me comprometo a comunicar los actos contrarios a lo normado en el referido Código de Ética ante las autoridades competentes de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

FIRMA

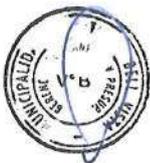
Nombre y Apellidos: _____

N° de DNI: _____

Fecha: _____



Huella Digital



DIRECTIVA N° 001-2025-MDB/GM Versión: V.01	Norma de Aprobación	
	Resolución de Gerencia Municipal N° 42-2025-MDB/GM	27/01/2025
	N° de dispositivo	Fecha de aprobación

ANEXO N° 5: MODELO DE ADENDA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

ADENDA N° XXX-202X/MDB

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° XXX-202X/MDB

Conste por el presente documento la Adenda N° XXX-202X/MDB al Contrato Administrativo de Servicios N° XXX-202X/MDB que celebran de una parte **LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA** con RUC N° 20131369639, señalando domicilio legal en Jr. Cr. Francisco Bolognesi N° 498 del distrito de Bellavista, provincia Constitucional del Callao, debidamente representado por el/la Sub Gerente de Personal, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado/a con DNI N° XXXXXXXX, en virtud de la Directiva N° 001-2025/MDB-GM, quien, en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**, de la otra parte XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con DNI N° XXXXXXXX y con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el/la quién en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley que deroga parcialmente la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento de Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo 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 .
- Directiva N° 001-2025-MDB/GM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscribieron el Contrato a plazo determinado a fin que el TRABAJADOR se desempeñe como XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX en atención al requerimiento efectuado por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, contratado bajo el Régimen Laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DE LA ADENDA

El objeto de la Adenda es para que se modifique la Cláusula Cuarta del Contrato Administrativo de Servicios N° XXX-202X/MDB, suscrito con EL TRABAJADOR con fecha XX de XXXXXX del 202X en atención al requerimiento efectuado por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en consecuencia; se proroga el plazo del Contrato primigenio desde el XXX de XXXXX de 202X al XX de XXXXX de 202X.

CLÁUSULA CUARTA: RATIFICACIÓN DE TÉRMINOS CONTRACTUALES

Las partes ratifican su conformidad con los demás términos expresados en EL CONTRATO, en tanto no se opongan a lo señalado en el presente documento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en la presente adenda, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares igualmente válidos, en el distrito de Bellavista, el XX de XXXXXX del 202X.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SUB GERENTE DE PERSONAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

