



DIRECTIVA N° 02-2025-MPQ/GM

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA O DE SUPLENCIA, CONFORME AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Unidad Funcional de Recursos Humanos	 Ing. Haydee Alicia Urquiza Quispe DNI: 25220752 Jefe de la Unidad Funcional de RR.HH.
	Oficina General de Administración	 Lic. Johnny Manuel Lopez Aroni DIRECTOR GENERAL
REVISIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte JEFE (E)
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte DIRECTOR GENERAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 Abog. Jaime A. Quinto Mendivil DIRECTOR GENERAL
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	 Econ. Harold Igor Quispe Inca CEC 1388 GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 02-2025-MPQ/GM

“LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA O DE SUPLENCIA, CONFORME AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SU REGLAMENTO, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y condiciones para la gestión de los/las servidores/as bajo el régimen laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios Temporal (en adelante el Régimen CAS) en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

II. FINALIDAD

Establecer criterios específicos para la gestión de los/las servidores/as bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios Temporal en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 03-2013-DE.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley 32185, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.





- Decreto Legislativo N° 1295, 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
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 18-2024-MPQ/U, Ordenanza Municipal que aprueba la la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR-PE, 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
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, 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.
- Resolución de Secretaría de Integridad N° 001-2019-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N°001-2019-PCM/SIP, que aprueba los Lineamientos para implementación de las funciones de integridad en las entidades de las Administración Pública”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 81-2021-SERVIR-PE, que Formaliza 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”.





- Directiva N° 01-2025-MPQ/GM, “Lineamientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, de todos los funcionarios y servidores/as civiles que participan en la contratación de personas bajo este Régimen.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos, es responsable, de los procesos de selección de personal bajo el Régimen CAS, a fin de garantizar el debido desarrollo de los mismos, pudiendo recomendar las acciones correctivas que estime pertinentes.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos, es responsable de la gestión de los Contratos Administrativos de Servicios y de informar a la Gerencia Municipal, según corresponda, periódicamente sobre las altas y bajas de las personas contratadas bajo el Régimen CAS. Asimismo, es responsable de llevar a cabo los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que sean previstos en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP según corresponda

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 penal correspondiente.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

- **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.
- **Área Usuaría:** Es Unidad de Organización que requiere la contratación del/de la servidor/a.
- **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso.



- **Comité de Selección:** Es un tipo de órgano colegiado autónomo encargado de la elección de los/las ganadores/as y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo las actas del proceso.
- **Contratación Administrativa de Servicios:** Es una modalidad especial de contratación laboral para el sector público, mediante la cual se vincula a la entidad pública, con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. El contrato administrativo de servicio puede ser a plazo indeterminado o determinado, 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.
- **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del/de la postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- **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.
- **Postulante:** Es la persona que realiza su postulación a las convocatorias realizadas.
- **Proceso de Selección:** Es el mecanismo por el cual una persona ingresa a prestar servicios a la Municipalidad Provincial de Quispicanchi bajo el Régimen CAS. 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.
- **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección que involucra requisitos generales y requisitos específicos.



7.2. Siglas y/o Acrónimos:

- AU : Área Usuaría
- CAS : Contratación Administrativa de Servicios
- CONADIS : Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.
- OCI : Órgano de Control Interno.
- OGPP : Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OGA : Oficina General de Administración.
- UFP : Unidad Funcional de Presupuesto.
- UFRH : Unidad Funcional de Recursos Humanos.
- UFITI : Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información.
- REDAM : Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- RNAS : Registro Nacional de Abogados Sancionados.
- RNSSC : Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



- SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

7.3. Proceso de Contratación de servidores del Régimen CAS:

- 7.3.1. El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción (empleados/as de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción). Las personas contratadas bajo el Régimen CAS, sólo pueden iniciar sus servicios después de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.4. Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción:

- 7.4.1. No pueden ser contratados bajo el Régimen CAS, las personas que presenten algunos de los siguientes impedimentos:

- 7.4.1.1. Estar inhabilitado/a administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.

- 7.4.1.2. Tener impedimento para ser postor/a o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.

- 7.4.1.3. Las personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382°, 383°, 384°, 387°, 388°, 389°, 393°, 393°-A, 394°, 395°, 396°, 397°, 397°-A, 398°, 399°, 400° y 401° del Código Penal e inscritos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), a los que se refiere el numeral 2.2. del Decreto Legislativo N° 1295.

- 7.4.1.4. Quienes tienen grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios y/o servidores de confianza, directivos, jefe de dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

- 7.4.1.5. De encontrarse inscrito en el registro de Deudores Alimentarios (REDAM), previo a la suscripción del contrato debe acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorizar el descuento por planilla o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10° de la Ley N° 28970.

- 7.4.1.6. Estar inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Decreto Legislativo N° 1295.





- 7.4.2.** 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Etapa Preparatoria:

8.1.1. Procedimiento del Requerimiento del Personal CAS:

- 8.1.1.1.** El requerimiento de personal CAS es elaborado por el Área Usuaria, de acuerdo al **Anexo N° 01**, el cual es remitido a la Unidad Funcional de Recursos Humanos (UFRH) conjuntamente con el perfil del puesto de acuerdo al **Anexo N° 02** y tomando como referencia el **Anexo N° 11**.

- 8.1.1.2.** La UFRH consolida los requerimientos de las áreas usuarias y cuantifica sus costos, los cuales son remitidos mediante informe a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP). Esta, a su vez, los deriva a la Unidad Funcional de Presupuesto (UFP) para evaluar la disponibilidad presupuestal y garantizar la sostenibilidad del requerimiento dentro del ejercicio fiscal vigente.

- 8.1.1.3.** De ser favorable la respuesta de la OGPP sobre la disponibilidad presupuestal, la UFRH elabora y remite un informe a la Gerencia Municipal (GM), para la autorización de la contratación.

8.1.2. Comité de Selección:

- 8.1.2.1.** El comité de selección es conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal a propuesta de la Unidad Funcional de Recursos Humanos. El Comité cuenta como mínimo con los siguientes integrantes:

- Un (01) presidente/ta;
- Dos (02) integrantes con sus respectivos suplentes.

8.1.2.2. Funciones del Comité de Selección.

- Elabora y firma las Bases de la Convocatoria.
- 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.
- Entre otras afines a la función.

- 8.1.2.3.** Abstenciones de los/las miembros del Comité de Selección.



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

- Cuando 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.
- Cuando 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/de la hijo/a.
- Cuando 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.

b. Los/las miembros del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

c. 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.

8.1.3. Elaboración de Bases:

8.1.3.1. Las bases deben contener las etapas que son parte del proceso de selección (evaluaciones a ser consideradas), las condiciones que guíen las mismas, el cronograma correspondiente, así como, los criterios para la calificación de los/las postulantes.

8.1.3.2. Del mismo modo se debe indicar las condiciones del trabajo (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. De la Convocatoria:

8.2.1. Difusión de la Convocatoria:

8.2.1.1. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información (UFITI), están obligadas a registrar en el portal de Talento Perú, las convocatorias que tengan previsto concursar, el plazo mínimo que debe ser publicada la convocatoria es de diez (10) días hábiles, antes del inicio del proceso de selección, la cual se realiza de manera simultánea en la web de la entidad y en el portal Talento Perú.

8.2.1.2. Adicionalmente, el Comité de Selección puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de



comunicación, tales como: redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas y/o públicas, entre otros.

8.3. Del Proceso de selección

8.3.1. La UFRH, está a cargo de la etapa de selección, la cual comprende las siguientes etapas:

- Inscripción de postulantes.
- Evaluación curricular (obligatoria).
- Entrevista Personal (obligatoria).

8.3.2. En la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, la calificación es en escala de uno (1) a cincuenta (50) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las etapas es de 35/50, siendo la nota máxima a alcanzar los cien (100) puntos.

8.3.3. La evaluación de la ficha de postulación, evaluación curricular y entrevista personal son de carácter eliminatorio.

8.3.4. Inscripción de Postulantes:

8.3.4.1. La inscripción por parte de los postulantes se realiza a través del Formato del **Anexo N° 03** (Ficha de inscripción del Postulante) por medio del portal web de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi o a través de la mesa de partes de la entidad (la modalidad lo establece el comité de Selección a través las Bases de la Convocatoria), dentro de los plazos establecidos según el cronograma. Asimismo, el postulante deberá adjuntar el Curriculum Vitae documentado que sustente lo descrito en el Formato del **Anexo N° 03**, asimismo, se debe anexar las declaraciones juradas (**Anexo N° 06-A, B y C**). El incumplimiento de lo antes señalado genera la descalificación del/de la postulante. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.

8.3.4.2. Los Formatos del **Anexo N° 03**, **Anexo N° 06-A, B y C** tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la veracidad de la información consignada y se somete al proceso de verificación y fiscalización por parte de la UFRH.

8.3.4.3. La documentación debe estar debidamente foliada (de atrás hacia adelante) y firmada (no rúbrica) por el/la postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del/de la postulante.

8.3.4.4. Los grados académicos, programas de especialización, diplomados, cursos, experiencia profesional y demás que se detallan en la ficha de postulación, se acreditan de la siguiente manera:





- a. Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- b. En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.
- c. Los Programas de Especialización o Diplomado o Cursos, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
- d. Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- e. Para el caso de cursos la entidad podrá disponer un número mínimo de horas y señalar si son acumulativas.

8.3.4.5. El Comité de Selección verifica que el/la postulante documente y acredite los requisitos establecidos en el perfil del puesto y emplea el formato de evaluación curricular (**Anexo N° 07**) y tomando en cuenta el **Anexo N° 08**.

8.3.4.6. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, realiza la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC. En caso el/la postulante registre inhabilitación vigente es **DESCALIFICADO/A**.

8.3.4.7. El Comité de Selección consolida el total de los resultados, para la revisión de manera conjunta y realiza la publicación en el portal institucional de la entidad.

8.3.4.8. Para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria, el/la postulante debe haber aprobado la evaluación curricular con nota mínima de 35/50. En el caso que ningún/a postulante cumpla con los requisitos mínimos solicitados en las bases, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

8.3.4.9. 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 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.

8.3.5. Entrevista Personal:

8.3.5.1. 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.

8.3.5.2. El Comité solicita la participación de un/a representante del Órgano de Control Interno (OCI). En caso de que, tras la solicitud correspondiente,





el OCI no designe un representante, la ausencia de este no afectará la validez del proceso, el cual deberá continuar conforme a lo establecido.

8.3.5.3. 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.

8.3.5.4. 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.	12.5
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.	12.5
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.	12.5
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.	12.5
Puntaje final		0 A 50

8.3.5.5. El/la postulante tiene que haber aprobado la entrevista con nota mínima de 35/50, el Comité de Selección debe emplear el formato de Entrevista Personal (**Anexo N° 04**) y tomando en cuenta el protocolo de entrevista personal establecido en el **Anexo N° 05**.

8.3.5.6. La entrevista se realiza en forma presencial o virtual. En ambos casos el/la postulante debe presentar su Documento Nacional de Identidad, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

8.3.5.7. Si la Entrevista Personal se realiza de forma virtual, se debe emplear la plataforma Google meet u otras plataformas.

8.3.5.8. La implementación de la evaluación en forma virtual se deben realizar previa coordinación con la UFITI.

8.3.6. De las Bonificaciones

8.3.6.1. 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.



8.3.6.2. 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.

8.3.6.3. 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 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.

8.3.6.4. 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.

8.3.7. Resultado Final de la Convocatoria CAS

8.3.7.1. La nota final mínima requerida es de 70/100 y se obtiene de la suma de las dos calificaciones, evaluación curricular y entrevista personal. El Comité de Selección calcula la nota final en acto estrictamente privado.

8.3.7.2. 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 curricular y con la ii) Entrevista personal. De subsistir el empate, el Comité de Selección realiza un sorteo en 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.



8.3.7.3. La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en la plataforma institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, 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.

8.3.7.4. Una vez obtenido el resultado final, la Unidad Funcional de Recursos Humanos, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma.

8.3.7.5. Si ningún/a postulante alcanza el puntaje mínimo requerido se procede a declarar "desierto" el proceso y se indica el motivo de la descalificación.

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

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

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

8.3.8.2. La Unidad Funcional de Recursos Humanos, debe comunicar que el proceso ha sido declarado desierto a la Gerencia Municipal, según corresponda, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, para que se inicie las gestiones y volver a convocar el puesto.

8.3.8.3. 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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

8.4. De la suscripción y registro de los contratos

8.4.1. Publicado el resultado final del proceso de selección, el Comité de Selección remite el expediente a la Unidad Funcional de Recursos





Humanos, para que proceda con la preparación y elaboración del Contrato Administrativo de Servicios (**Anexo N° 09**)

8.4.2. La suscripción de los contratos está a cargo de la Unidad Funcional de Recursos Humanos, previa verificación de que el/la ganador/a no se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

8.4.3. 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.

8.4.4. Luego de la suscripción del contrato, la Unidad Funcional de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, 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.

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

8.4.5.1. Declaraciones Juradas para la firma del Contrato (**Anexo N° 06-A, B y C**).

8.4.5.2. 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 documentos.

8.4.6. Duración del contrato

8.4.6.1. En caso de los contratos administrativos de servicio a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades y de la disponibilidad presupuestaria. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.



8.4.7. De las prórrogas o renovaciones

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

8.4.7.1. El área usuaria presenta los Formatos: Requerimiento de Prórroga o renovación de Contrato Administrativo de Servicios (**Anexo N° 10**) a la Gerencia Municipal para su autorización, a fin de ser remitido, a la Oficina de Recursos Humanos, para que solicite la disponibilidad presupuestal a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda.

8.4.7.2. La no renovación del Contrato Administrativo de Servicio por vencimiento del mismo, no requiere la utilización de ninguno de los Formatos antes señalados.

8.5. Solución de controversias

8.5.1.1. Los conflictos derivados de la prestación de los servicios son resueltos por la Unidad Funcional de Recursos Humanos. Contra la decisión que adopten estas dependencias se puede interponer el respectivo recurso de apelación ante el Tribunal del SERVIR, cuando se trate de materias de su competencia, o en caso contrario ante la Gerencia Municipal. Agotada la vía administrativa se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del proceso contencioso administrativo.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

9.1. La Unidad Funcional de Recursos Humanos procede a la eliminación de los currículums 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. El Comité de Selección queda facultado, si así lo viera por conveniente, a incrementar formatos más allá de lo estipulado en la presente directiva, con la debida justificación.

9.3. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna que contravenga la misma.

X. DISPOSICIONES FINALES.

10.1. La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la página web de la Municipalidad.

10.2. Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán resueltos por la Oficina General de Administración por intermedio de la Unidad Funcional de Recursos Humanos.



XI. ANEXOS.

Anexo N° 01. Formato para el Requerimiento de Personal

Anexo N° 02. Formato para Perfil del Puesto Solicitado.

Anexo N° 03. Ficha de Inscripción del postulante.

Anexo N° 04. Ficha de Entrevista Personal.

Anexo N° 05. Protocolo de Entrevista Personal

Anexo N° 06-A. Formato de Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Anexo N° 06-B. Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

Anexo N° 06-C. Declaración Jurada de Parentesco

Anexo N° 07. Ficha de Evaluación Curricular

Anexo N° 08. Criterios para la Puntuación en la Evaluación Curricular.

Anexo N° 09. Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 10. Formato Requerimiento de Prórroga o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 11. Pautas referenciales de Retribuciones y Requisitos Generales para la Contratación de Personal Transitorio del Régimen Especial de Contratación Administrativa (RECAS).





Anexo N° 01.

Formato para el Requerimiento de Personal

"[Nombre Oficial del año en curso]"

MEMORÁNDUM / INFORME N° [número de documento] – [año] - MPQ/[siglas Órgano]/[siglas Unidad Orgánica]

A : [nombre del/la Jefe/a de la Unidad Funcional de Recursos Humanos]
Jefe/a de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o Jefe inmediato (según corresponda)

Asunto : Requerimiento de Personal CAS de Necesidad Transitoria.

Referencia : [Informe circular y/o documento administrativo con el cual se hace de conocimiento de inicio de actos preparatorios del CAS]

Fecha : Urcos, [fecha en formato día, mes y año].

Previo un cordial saludo, me dirijo a su persona con la finalidad de remitir el requerimiento de personal para labores de necesidad transitoria o de necesidad de carácter excepcional y temporal, el mismo que detallo a continuación:

Table with 5 columns: N°, Cargo, Código de cargo, Denominación, Justificación de necesidad transitoria*. It contains 9 empty rows for data entry.

*Se debe indicar la justificación objetiva de la necesidad de contratación transitoria, debiendo señalar la tarea estratégica de ser el caso, así como la actividad específica para la cual se solicita la contratación.

Es cuanto informo a Ud. para los fines y trámites correspondientes.

Atentamente,

Sello y firma del responsable del Área Usuaría



Anexo N° 02.

Formato para Perfil del Puesto Solicitado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

- 1.1. Unidad de Organización Solicitante : [Consignar la Unidad de Organización de acuerdo al ROF].
- 1.2. Denominación : [Consignar de acuerdo a la necesidad del AU].
- 1.3. Cargo Requerido : [Consignar de acuerdo al Anexo 11].
- 1.4. Código de Cargo : [Consignar de acuerdo al Anexo 11].
- 1.5. Vigencia de Contrato : [Consignar el tiempo de contrato en meses o fecha límite].

II. FUNCIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR:

- 2.1. [Se deberá especificar las funciones a desarrollar] _____
- 2.2. _____
- 2.3. _____
- 2.4. _____
- 2.5. _____

III. FORMACIÓN ACADÉMICA:

[El AU determina la formación académica de acuerdo a su necesidad y en correspondencia al Anexo 11].

Colegiado y habilitado: Si () No ()

IV. REQUISITOS GENERALES:

[Deberá ser consignado conforme a los requisitos generales del Anexo 11] _____

V. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

5.1. Experiencia Específica:

[Deberá ser consignado conforme a los requisitos específicos del Anexo 11, excepto en los cargos de Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo en el cual el área usuaria deberá establecer la experiencia específica] _____

5.2. Capacitación:

[El AU consigna los diplomados o cursos con los que debe contar el postulante, requiere acreditación] _____

5.3. Conocimientos:

[El AU consignar los conocimientos con los que debe contar el postulante, no requiere acreditación] _____

Firma y sello del Gerente/Director del Órgano solicitante

Firma y sello del Área Usuaría



Anexo N° 03.

Ficha de Inscripción del postulante.

PROCESO RECAS N° [número de proceso]-[año]-MPQ

Cargo al que postula	: [Denominación del puesto al que postula]
Dependencia / Área Usuaría	: [Denominación de Unidad de Organización y/o Área Usuaría]
Código	: [Precisar el Código de Cargo, según lo precisado en las bases del concurso]

I. DATOS PERSONALES:

DNI	:	
Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Sexo	:	
Fecha de Nacimiento	:	/ /
Ruc	:	
Dirección	:	
Teléfono Fijo	:	
Teléfono Celular	:	
Correo Electrónico	:	
¿Tiene usted una Discapacidad ¹	Sí () No ()	
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas ²	Sí () No ()	
¿Es Deportista Calificado ³	Sí () No ()	
N° de Colegiatura		
Fecha de Colegiatura	/ /	Habilitación Sí () No ()

¹Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente - CONADIS.

²Deberá ser acreditado con copia simple del carnet de las Fuerzas Armadas.

³Deberá ser acreditado con copia simple del diploma en el que consignen la competencia y lugar obtenido.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (GRADO/TÍTULO/OFICIO):

Título o Grado	Profesión/ Especialidad u Oficio	Centro de Estudios	Fecha de Emisión del Grado Académico (Día/Mes/Año)

Nota: en caso de contar solo con el nivel de secundaria completa, se deberá considerar en la sección título o grado la denominación "Secundaria" y en profesión/especialidad u Oficio la denominación "Secundaria completa".

III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTOS:

Detalle	Dominio (Básico, Intermedio, Avanzado)	Institución*



(* En el caso de que el idioma y/o dialecto sea materno, se deberá consignar como "Materno".

IV. PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN / CURSOS

Curso / Programa Especialización/Diplomado	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Cantidad de Horas Lectivas
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	
		/ /	/ /	

"NOTA: Los cursos incluyen cualquier modalidad de capacitación: cursos seminarios, conferencias, entre otros.

Los programas de especialización deberán contar con no menos de 90 horas y 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones."

V. CERTIFICACIÓN/ACREDITADO (OSCE, CENEPRED y otros):

Institución	Nivel	Vigencia	
		Fecha de Inicio	Fecha De Terminó
		/ /	/ /
		/ /	/ /

VI. EXPERIENCIA GENERAL:

Empresa y/o Entidad	Sector (Publico/Privado)	Área	Cargo/ Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicios		
						Año	Mes	Días
				/ /	/ /			
				/ /	/ /			
				/ /	/ /			
Total								

VII. EXPERIENCIA ESPECIFICA A FIN AL CARGO:

Empresa y/o Entidad	Sector (Publico/Privado)	Área	Cargo/ Puesto	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Tiempo de Servicios		
						Año	Mes	Días
				/ /	/ /			
				/ /	/ /			
				/ /	/ /			
Total								

Firma y huella del postulante



Anexo N° 04.
Ficha de Entrevista Personal.

PROCESO RECAS N° [número de proceso]-[año]-MPQ

Table with 2 columns: Field (Cargo al que postula, Dependencia / Área Usuaría, Código) and Value (Denominación del cargo al que postula, Denominación de Unidad de Organización y/o Área Usuaría, Precisar el Código de Cargo, según lo precisado en las bases del concurso)

I. DATOS GENERALES:

Table with 2 columns: Field (DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres) and Value

II. Evaluación entrevista personal

Table with 2 columns: Criterios a Evaluar (Dominio y conocimiento de las funciones del puesto, Grado de Análisis, Ética y Actitud, Comunicación, Total) and Puntaje por Criterio (de 1 a 12.5 puntos)

Nombres y Apellidos del Presidente de la Comisión

Nombres y Apellidos del Primer Integrante de la Comisión

Nombres y apellidos del Segundo de la Comisión



Anexo N° 05. Protocolo de Entrevista Personal

1. Previo a la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> Entre los/las entrevistadores/as deben de elegir quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, deben distribuirse los criterios a evaluar. Los entrevistadores podrán armar balotarias de preguntas si así lo consideran necesarios
2. Introducción	<ol style="list-style-type: none"> Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el/la entrevistado/a se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio. Solicitar al/a la entrevistado/a muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones. Crear una impresión positiva de la institución. Utilizar la escucha activa. Aclarar el objetivo de la entrevista. Comunicar la estructura y distribución del tiempo. Informar al/a la candidata/a que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	<ol style="list-style-type: none"> Formular preguntas sobre la experiencia del/de la candidato/a relacionado/a al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente). Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética. Centrar al/a la candidata/a en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	<ol style="list-style-type: none"> Dominio y conocimiento de las funciones del puesto. Grado de análisis. Ética y actitud. Comunicación.
5. Final de la entrevista	<ol style="list-style-type: none"> Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de Candidatos/as y decisión final	<ol style="list-style-type: none"> Deliberación del Comité Evaluador de manera presencial o virtual. Calificación y asignación de puntaje del/de la postulante.





Anexo N° 06-A.

**Formato de Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de
Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**



Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS y modificatorias, el cual se encuentra a cargo y bajo responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Urcos, _____ de _____ de 20____.

Firma y huella del postulante





Anexo N° 06-B.

Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ declaro bajo juramento lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Urcos, _____ de _____ de 20____.

Firma y huella del postulante





Anexo N° 06-C.
Declaración Jurada de Parentesco

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ departamento de _____, postulante al Concurso Público RECAS N° _____-[año]-MPQ, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

() No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad1 y/o segundo de afinidad2 y/o matrimonio y/o par unión de hecho o convivencia a ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme la establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM

() Si tener pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, cuyos datos detallo a continuación:

Table with 5 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Vínculo de parentesco, Dependencia dónde labora

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén Pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firma y huella del postulante

1 Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.
2 hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cunados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Carla Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.
La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex- cónyuge.



Anexo N° 07.

Ficha de Evaluación Curricular

PROCESO RECAS N° [número de proceso]-[año]-MPQ

Cargo al que postula	: [Denominación del cargo al que postula]
Dependencia / Área Usuaría	: [Denominación de Unidad de Organización y/o Área Usuaría]
Código	: [Precisar el Código de Cargo, según lo precisado en las bases del concurso]



I. DATOS GENERALES:

DNI	:	
Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	



II. EVALUACIÓN CURRICULAR

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional	Puntaje Total
I. Formación Académica			
Requisitos mínimos	17		
[Criterio de acuerdo al Anexo N° 07]		[Puntaje de acuerdo al Anexo N° 07]	
[Criterio de acuerdo al Anexo N° 07]		[Puntaje de acuerdo al Anexo N° 07]	
Sub Total	17	+8	
II. Experiencia Específica			
Experiencia Específica mínima	18		
[Criterio de acuerdo al Anexo N° 07]		[Puntaje de acuerdo al Anexo N° 07]	
[Criterio de acuerdo al Anexo N° 07]		[Puntaje de acuerdo al Anexo N° 07]	
Sub Total	18	+7	
Total	35	+15	



III. RESULTADO DE EVALUACIÓN (marcar con X y determinar el puntaje total)

Resultado de evaluación		
Cumple	Puntaje Evaluación Curricular	No Cumple



IV. OBSERVACIÓN (en caso el resultado de la evaluación sea "No Cumple"):

[Se debe consignar las observaciones detectadas sobre la acreditación de requisitos mínimos y/o ficha de postulación]



Firma del Responsable de Evaluación

V°B° Responsable de UFRH





Anexo N° 08.

Criterios para la Puntuación en la Evaluación Curricular.

PROFESIONAL EXPERTO I - PE I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 3 años y menor a 4 años en gestión pública en la materia y/o a fines.		+3
Experiencia laboral mayor a 4 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15

PROFESIONAL EXPERTO II - PE II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15

PROFESIONAL ESPECIALISTA I - ESP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



PROFESIONAL ESPECIALISTA II - ESP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado de Maestría		+4
Grado de Magister		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 2 años y menor a 3 años en gestión pública.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



PROFESIONAL DE PLANTA I - PP I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		+3
Egresado de Maestría		+5
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



PROFESIONAL DE PLANTA II - PP II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		+3
Egresado de Maestría		+5
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 1 año y menor a 2 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 3 años en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15





PROFESIONAL DE PLANTA III - PP III

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Estudio de Maestría		+3
Egresado de Maestría		+5
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - AA I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		+4
Estudio de Maestría		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - AA II

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Título Profesional		+4
Estudio de Maestría		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral mayor a 06 meses y menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+3
Experiencia laboral mayor a 1 año en gestión pública en la materia y/o afines.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - TEC I

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Grado de bachiller o Título Técnico		+4
Título Universitario		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 1 año y menor a 2 años.		+3
Experiencia laboral general mayor a 2 años.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



AUXILIAR I - AUAI

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Adicional
I. Formación Académica		
Requisitos mínimos	17	
Egresado Universitario o Técnico		+4
Grado de Bachiller o Título Técnico		+4
Sub Total	17	+8
II. Experiencia Específica		
Experiencia Específica mínima	18	
Experiencia laboral general mayor a 6 meses y menor a 1 año.		+3
Experiencia laboral general mayor a 1 año.		+4
Sub Total	18	+7
Total	35	+15



*La Experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.





Anexo N° 09.

Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° [número de contrato]-[año fiscal]-MPQ

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Municipalidad Provincial de Quispicanchi con RUC N° 20187172129, señalando domicilio legal en Plaza de Armas s/n, Provincia de Quispicanchi, provincia y departamento de Cusco, representado por el/la Director/a General de Administración, [Profesión del/la Director/a General de Administración] [Nombres y apellidos del/la Director/a General de Administración] identificado con DNI N° [número de DNI], en virtud de la [Documento con el que se designa al/la Director/a General de Administración], quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD** y, de la otra parte, [Nombres y apellidos del trabajador/a] con DNI. N° [Número de DNI del trabajador] RUC N° [número de RUC del trabajador/a] y con domicilio en [domicilio real del trabajador/a] a quién en adelante se le denominará **EL/LA TRABAJADOR/RA** 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° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 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 .
- 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/LA TRABAJADOR/RA**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA TRABAJADOR/RA y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a plazo determinado a fin que el primero se desempeñe como [Nombre del Puesto/Cargo], requerido por la [Unidad Organización/] de la [Órgano o Unidad Orgánica], cumpliendo las funciones de acuerdo al perfil del puesto, detallado en las Bases de la Convocatoria N° [número de la convocatoria]- [año]-MSDJ para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del [inicio] y concluye el [final] dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA TRABAJADOR/RA**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el



contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento, sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

En caso que **LA ENTIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA TRABAJADOR/RA**, éste 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 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 el Reglamento Interno de Servidores Civiles de **LA ENTIDAD**.

LA TRABAJADORA 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/ [monto de la remuneración básica en números] (monto de la remuneración básica en letras y 00/100 SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA TRABAJADOR/RA**.

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/LA TRABAJADOR/RA**:

- 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.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que le comunique **LA ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- 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 presta³, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Registrar asistencia a través de los medios de control en **LA ENTIDAD**.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- En caso se produzca pagos por días no laborados, **EL/LA TRABAJADOR/RA** tiene la obligación de realizar la devolución del monto pagado indebidamente a **LA ENTIDAD**.
- Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- 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:

³ Decreto Supremo N° 051-2018-PCM



- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- 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 truncas que corresponda.
- f) Licencias con goce de haber que tienen derecho los trabajadores de los regimenes 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 45 % de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico 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/LA TRABAJADOR/RA** en el ámbito local, 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/LA TRABAJADOR/RA** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA TRABAJADOR/RA** 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/LA TRABAJADOR/RA** 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/LA TRABAJADOR/RA**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato por el jefe inmediato del área usuaria, encontrándose facultado a exigir a **EL/LA TRABAJADOR/RA** 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/LA TRABAJADOR/RA**, 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.
 - b) 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) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo de contrato.
- i) 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.

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/LA TRABAJADOR/RA** son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

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: AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

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/LA TRABAJADOR/RA 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/LA TRABAJADOR/RA, 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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 la ciudad de Urcos el [día] de [mes] de [año].

**[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN]
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI**

[EL TRABAJADOR]





Anexo N° 10.

Formato Requerimiento de Prórroga o Renovación de Contrato Administrativo de Servicios.

"[Nombre Oficial del año en curso]"

MEMORÁNDUM/INFORME N° [número de documento] – [año] - MPQ/[siglas Órgano]/[siglas Unidad Orgánica]

A : [nombre del/la director/a de Recursos Humanos]
Jefe de la Unidad Funcional de Recursos Humanos o Jefe inmediato (según corresponda)

Asunto : Renovación del Personal CAS de Necesidad Transitoria.

Referencia : [Informe circular y/o documento administrativo con el cual se hace de conocimiento la conclusión o necesidad de renovación de contratos CAS]

Fecha : Urcos, [fecha en formato día, mes y año].

Previo un cordial saludo, me dirijo a su persona con la finalidad de remitir la necesidad de renovación del personal contratado mediante el concurso RECAS para labores de necesidad transitoria o de necesidad de carácter excepcional y temporal, el mismo que detallo a continuación:

Table with 4 columns: N°, Nombres y Apellidos, Denominación y Cargo, Justificación de renovación. Rows 1-9.

Es cuanto informo a Ud. para los fines y trámites correspondientes.

Atentamente,

Sello y firma del responsable del Área Usuaria



Anexo N° 11.
Pautas referenciales de Retribuciones y Requisitos Generales para la
Contratación de Personal Transitorio del Régimen Especial de Contratación
Administrativa (RECAS).

Cargo	Código de Cargo	Requisitos Mínimos	Retribución Básica (RB)
 Profesional Experto I	PE I	Requisitos:	5,000.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 05 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 03 años en gestión pública en la materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
 Profesional Experto II	PE II	Requisitos:	4,500.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 05 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 02 años en gestión pública en la materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
 Profesional Especialista I	ESP I	Requisitos Generales:	4,000.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 04 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 02 años en gestión pública en la materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
 Profesional Especialista II	ESP II	Requisitos:	3,800.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 03 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 02 años en gestión pública en la materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
 Profesional de Planta I	PP I	Requisitos:	3,500.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 03 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 01 año en gestión pública en la materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
 Profesional de Planta II	PP II	Requisitos:	3,300.00
		1. Título profesional afín al cargo, colegiado y con habilitación profesional vigente.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 02 años.	
		3. Experiencia Específica Profesional no menor a 01 año en gestión pública en la materia y/o a fines.	



Cargo	Código de Cargo	Requisitos Mínimos	Retribución Básica (RB)
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
Profesional de Planta III	PP III	Requisitos:	3,000.00
		1. Grado de Bachiller o Título Técnico a fin al cargo.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 02 años.	
		3. Experiencia Profesional no menor a 06 meses en gestión pública.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
Asistente Administrativo I	AA I	Requisitos:	2,800.00
		1. Grado de bachiller o Título Técnico afín al cargo.	
		2. Experiencia Profesional no menor a 01 año y 6 meses.	
		3. Experiencia Específica no menor a 06 meses en materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
Asistente Administrativo II	AA II	Requisitos:	2,500.00
		1. Grado de bachiller o Título Técnico afín al cargo.	
		2. Experiencia general no menor a 01 año.	
		3. Experiencia Específica no menor a 06 meses en materia y/o afines.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
Técnico Administrativo	TEC I	Requisitos:	2,000.00
		1. Egresado universitario y/o Egresado de instituto superior.	
		2. Experiencia general no menor a 01 año.	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	
Auxiliar Administrativo	AUA I	Requisitos:	1,800.00
		1. Estudios Universitarios y/o Estudios Técnicos.	
		2. Experiencia general no menor a 06 meses	
		Requisitos Adicionales: Lo determina el Área Usuaria de acuerdo a la necesidad.	

Requisitos Generales: se contabiliza desde las prácticas pre profesionales según corresponda, la cual se deberá de acreditar con certificados, constancias, contratos o similares, de labores desarrolladas en la administración pública o ejercicio privado de la profesión.

Requisitos Específicos: se contabiliza desde las prácticas pre profesionales según corresponda, la cual se deberá de acreditar con certificados, constancias, contratos o similares, de labores desarrolladas en la administración pública o ejercicio privado de la profesión.