

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 002-2025-GM-MPA

Andahuaylas, 13 de enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 1198-2024-RR.HH.-MPA/JMACH, de fecha 27 de diciembre de 2024 del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Informe N° 1100-2024-GAF/MPA, de fecha 27 de diciembre de 2024 del Gerente de Administración y Finanzas y Opinión Legal N° 005-2025-GAJ-MPA, de fecha 09 de enero de 2025 del Gerente de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2009-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias;

Asimismo, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias;

Que, en esa línea, de lo expresado por el Tribunal Constitucional en la Sentencia N° 00013-2021-PI/TC, el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público de méritos y se rige por los principios de igualdad de oportunidades de meritocracia y de capacidades de las personas, con la finalidad de no contravenir el marco normativo sobre el cual se desarrolla la gestión de recursos humanos en el sector público y entidades del Estado; y que para acceder a una plaza a tiempo indeterminado en la administración pública los servidores públicos deben someterse a un concurso público que cumpla con las características de perfil curricular y a la evaluación de conocimientos técnicos a través de un examen, así como también de sus capacidades en el marco de una entrevista personal; ya que de esa manera se preserva la meritocracias en el sector público y se garantiza la igualdad de acceso al empleo público;

Que, en ese sentido mediante Informe N° 1105-2024-GAF/MPA, de fecha 27 de diciembre de 2024 del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el cual tiene como asunto: Aprobación bajo Acto Resolutivo de la Directiva para la Gestión de Procesos de Selección y Vinculación de Personal Bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas;



Que, mediante Informe N° 1100-2024-GAF/MPA de fecha 27 de diciembre de 2024 del Gerente de Administración y Finanzas, remite la propuesta de la Directiva N° 02-2025-MPA-GADMF, "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS**", para ser evaluados por la Gerencia de Asesoría Jurídica y posterior aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal N° 005-2025-GAJ-MPA, de fecha 09 de enero de 2025 del Gerente de Asesoría Jurídica, en el cual emite Opinión Legal sobre Aprobación de Directiva, concluyendo que, de acuerdo a lo antes expuesto y de conformidad a la normativa aplicable al presente caso **OPINA, FAVORABLEMENTE**, a la aprobación mediante Acto Resolutivo, respecto a la propuesta de la Directiva denominada "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS**", bajo los alcances normativos que rigen la materia. El cual consta de XII Capítulos, 05 fichas, 04 anexos, 01 Rotulado de presentación y 01 Formato de Contrato, debiendo ser aprobado mediante acto resolutivo;

Que, estando a lo expuesto, esta Gerencia Municipal, en uso de sus facultades delegadas y atribuciones conferidas mediante Resolución de Alcaldía N° 08-2025-MPA-DA, de fecha 09 de enero del 2025 y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y dando cumplimiento a la normativa vigente:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la DIRECTIVA N° 02-2025-MPA-GADMF - "**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS**", la misma que cuenta con XII Capítulos, 05 fichas, 04 anexos, 01 Rotulado de presentación y 01 Formato de Contrato, en (39 folios), las cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, toda Resolución o Acto Administrativo que contravenga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Gerencia de Administración y Finanzas y Unidades Orgánicas suscritas a estas, el cumplimiento de la presente Directiva, bajo responsabilidad.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, que es de uso obligatorio, la presente Directiva para todos los Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

ARTICULO QUINTO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Unidad de Informática, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad, www.muniandahuaylas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Econ. Mario Martínez Calderón
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N°002 -2025-GAF-MPA

**DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS
SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL
BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANDAHUAYLAS**



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO-DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS.

GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La contratación de cargos jefaturales, especialistas, profesionales, técnicos y auxiliares para que brinden servicios en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puestos del concurso.

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

La municipalidad provincial de Andahuaylas, a través de las áreas usuarias y/o dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y la comisión de evaluación y selección de personal.

4. Requisitos a presentar:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N°... - 202... - MPA, **por necesidad transitoria**, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (ver anexos de plazas).

5. Duración del Contrato:

Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

6. Causa justificante de la convocatoria por necesidad transitoria:

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica en que las plazas a ser convocadas pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad. Teniendo como plazo de contratación de Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así, la causa objetiva que define la contratación de los distintos puestos laborales contratados se justifica en la necesidad de las distintas áreas de la entidad en contar con personal que les permita atender de forma, optima necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, a través de distintos actos administrativos, incluso contenidos en los instrumentos de gestión de la Entidad, pues, la Provincia de Andahuaylas tiene más de 150.000 habitantes. Asimismo, la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de especialidad e institucional trasuntada en el personal, a efectos de satisfacer sus actividades.

7. Base legal:





- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal vigente.
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Las demás normas aplicables.

DATOS GENERALES.

Requisitos básicos que deberá cumplir el área usuaria que solicite la contratación administrativa de servicios.

- Requerimiento de contratación con el visto bueno de la gerencia inmedita superior, según corresponda.
- Informe favorable de la gerencia de planificación, presupuesto y racionalización, con informe de disponibilidad presupuestal (solo para requerimientos nuevos).

RESPONSABILIDADES.

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

- La Unidad de Recursos Humanos debe mantener debidamente organizados los legajos del personal, por lo que el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que le sea requerida y que esté relacionada con su relación contractual con la Municipalidad Provincial de Andahuaylas. Los legajos personales serán conservados con la reserva del caso.
- El Jefe del área usuaria es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como de efectuar el control de permanencia del personal a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del centro de trabajo.



- El Jefe del área usuaria es responsable de verificar que la prestación de servicios de una persona natural en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, se realice previa suscripción del respectivo contrato, siguiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS.

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

Preparatoria:

- El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria, la que deberá adjuntar los Términos de Referencia conforme al formato Anexo N° 01 (perfil profesional, actividades a desarrollar, experiencia, habilidades, competencias, formación académica y conocimientos) justificando la necesidad de la contratación, si se trata de un nuevo contrato o si se requiere reemplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios. Cuando se trate de reemplazo, deberá identificarse al personal que ha dejado de prestar servicios; lo cual deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.
- La Unidad de Recursos Humanos deberá adjuntar al requerimiento, el perfil de puesto y visto bueno de la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre disponibilidad presupuestal.
- La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas o, el funcionario a quien ésta delegue, aprueba los requerimientos de contratación de personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios.

Convocatoria

- La Unidad de Recursos Humanos, previo informe de disponibilidad presupuestal, dará inicio a la convocatoria y comunicará a través de Talento Perú del SERVIR, el puesto de trabajo vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con cinco (15) días hábiles antes del inicio de la etapa de Recepción de documentación; al igual que deberá hacerse la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas (<https://muniandahuaylas.gob.pe>), con el mismo periodo de antelación.
- La Unidad de Recursos Humanos, solicitará, mediante correo electrónico, a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes. La publicación se realizará a través del Portal Web Institucional, que deberá mantenerse por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, otros medios de información como la publicación física de la convocatoria en la

Sede Institucional.

El aviso de Convocatoria deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

1. Nombre de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.



2. Nombre de la Plaza CAS.
3. Cronograma.
4. Plazo.

Selección:

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

El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

Evaluación Curricular:

La Unidad de Recursos Humanos verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignado en el perfil de puesto.

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar y la hora en que se llevará a cabo la entrevista personal o la evaluación de conocimiento, de ser el caso.

La Municipalidad Provincial de Andahuaylas, durante el proceso de selección y aún durante la vigencia del contrato, podrá efectuar la verificación de la autenticidad de la información proporcionada por el personal CAS, reservándose para ello el derecho de obtener información de las instituciones y/o entidades que correspondan. El falseamiento de los datos consignados en sus declaraciones juradas o la adulteración de un documento constituyen falta grave que podrá dar origen a separar al postulante o despedir por causa justa al personal CAS, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

La devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, se deberá custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria, hasta la culminación de la misma.

Evaluación Técnica:

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

Entrevista Personal:

La Unidad de Recursos Humanos se encuentra a cargo de esta etapa, debiendo estar presente un representante del área usuaria, quienes constituirán el Comité de Evaluación.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Registro en el Servicio Nacional de Empleo y/o Talento Perú – SERVIR.	día, fecha, mes y año.	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: -Sistema de difusión de ofertas laborales y Practicas del Sector Público. - Portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.	Dia inicio y día final de la publicación (mínimo 15 días de publicación)	Oficina de Informática
3	Postulación Virtual	Fecha de postulación, hora inicio y final.	Pagina web de la Municipalidad. Trámite documentario
4	Publicación de la relación de postulantes convocados a evaluación de conocimiento y la relación de su curriculum documentado; incluyendo los formatos de declaración jurada	Dia y fecha de publicación	Oficina de Informática
SELECCIÓN.			
5	Ejecución de la evaluación de conocimiento y recepción de su curriculum documentado; incluyendo los formatos de declaración jurada, por mesa de partes de 8:00 am. Hasta las 16:30 horas	Dia y fecha de publicación	Comisión evaluadora
6	- Publicación de los resultados de la etapa de evaluación de conocimientos. - Revisión de los requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	Dia y fecha de publicación	Oficina de Informática
7	Etapas de entrevista Personal	Dia y fechas de programación	Comisión evaluadora
8	Publicación de Resultados Finales en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas	Dia y fecha de publicación	Oficina de Informática
INICIO, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
9	Suscripción del Contrato	Al día siguiente posteriores a la publicación de los resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos








10	Inicio de labores	Al día de la suscripción de contrato.	Unidad de Recursos Humanos
11	Otras condiciones esenciales del contrato.	Renovable a criterio de la entidad considerando la necesidad transitoria.	Unidad de Recursos Humanos

II. DE LA EVALUACIÓN:

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

JEFES, ESPECIALITAS Y/O PROFESIONALES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	40%		
a. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	40%		
Puntaje Total de evaluación de conocimiento		25 puntos	40 puntos
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
a. Grado Académico	10 %		10 puntos
b. Experiencia laboral	10 %		10 puntos
c. Especialidades en área.	05 %		05 puntos
d. Capacitación Académica.	05 %		05 puntos
Puntaje Total de Evaluación curricular		20 puntos	30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
a. Aspecto personal.	05%		05 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	10%		10 puntos
c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	10%		10 puntos
d. Conocimientos de Cultura General.	05%		05 puntos
Puntaje Total de Entrevista		20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

TÉCNICOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	40%		
a. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	40%		
Puntaje Total de evaluación de conocimiento		25 puntos	40 puntos
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
a. Grado Académico	10%		10 puntos



c. Especialidades en área.	10%	10 puntos
d. Capacitación Académica.	05%	05 puntos
Puntaje Total de Evaluación de Curriculum Vitae		20 puntos 30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30%	
a. Aspecto personal.	05%	05 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	10%	10 puntos
c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	10%	10 puntos
d. Conocimientos de Cultura General.	05%	05 puntos
Puntaje Total de Entrevista		20 puntos 30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

AUXILIARES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION DE CONOCIMIENTO	40%		
a. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	40%		
Puntaje Total de evaluación de conocimiento		25 puntos	40 puntos
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%		
a. Grado académico.	10%		10 puntos
b. Experiencia Laboral.	10%		10 puntos
c. Conocimientos en el área.	10%		10 puntos
Puntaje Total de Evaluación de Curriculum Vitae		20 puntos	30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	30%		
a. Aspecto personal.	05%		05 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	10%		10 puntos
c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	10%		10 puntos
d. Conocimientos de Cultura General.	05%		05 puntos
Puntaje Total de Entrevista		20 puntos	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 puntos

El puntaje mínimo aprobatorio será de 25 puntos en la etapa evaluación de conocimiento, en la etapa de evaluación de curriculum vitae y en la entrevista personal será de 20 puntos cada uno. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en 03 etapas; una primera de evaluación de conocimiento, la segunda etapa es la de evaluación curricular, y tercera etapa es de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

Evaluaciones y criterios de evaluación:

Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:



a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://muniandahuaylas.gob.pe/mesadepartes/> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

b) Criterios de Calificación: Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento de personal pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.

c) Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento, serán convocados a: - Rendir la Evaluación Técnica/Conocimiento.

d) IMPORTANTE: El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Aplicativo de Reclutamiento, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

III. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de



Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.



IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la etapa de entrevista personal, la evaluación se llevará cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.



V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación del curriculum vitae: El curriculum vitae debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. 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. Toda la documentación presentada deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada.
2. Otra documentación a presentar: Además del curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser completados, foliados y firmados.
3. Todos los documentos deberán ser presentados dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo (según el formato precisado en las Bases de 08 cm de ancho x 16 cm de largo), consignado en las bases del concurso, precisando



el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, RUC de persona natural y número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.

4. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
5. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será: Ficha de Postulante (ficha resumen curricular, Declaración Jurada A – B, Anexos 01 al 03, copia de DNI y curriculum vitae documentado. El incumplimiento del orden previsto de presentación será motivo de descalificación.

VI. ALCANCES DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO
Evaluación Técnica/Conocimiento

a) Ejecución: Tiene como objetivo evaluar el nivel de conocimientos técnicos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, conocimientos técnicos precisados en el perfil de puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).

La evaluación técnica/conocimiento será elaborada por el área usuaria o por una consultoría externa. El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica/Conocimiento, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el/la postulante se presente el día y hora señalado previamente por la comisión. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

a) Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueben la Evaluación Técnica/Conocimiento.

Se evaluará el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas – MPA, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización del postulante mediante "Anexo -



Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, el postulante deberá tener en cuenta los siguiente:

1. En las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde se demore – *dentro de la razonable* – la llamada por parte de la Comisión; en tal sentido, se recomienda al postulante esperar minutos de tolerancia para lograr la comunicación respectiva.
2. Si habiéndose llamado al postulante conforme al horario de entrevistas o incluso en los minutos posteriores por la situación descrita en el párrafo anterior, y el postulante no se encuentra, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia y remitiéndose a través de un correo electrónico al postulante dicha situación, o en su defecto, a través de la publicación de resultados respectivo.
3. Finalmente, entendiéndose que se vienen introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección, se solicita a los postulantes la diligencia para tal fin. Asimismo, en todo lo no previsto, la Comisión emitirá los comunicados correspondientes.

IX. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la evaluación curricular y de entrevista final: virtual y/o telefónica será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

Sin embargo, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

El ganador suscribirá contrato por el plazo de tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

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



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

XI. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.

1. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones y/o fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
2. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
3. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
4. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
5. El postulante que se presente a dos o más plazas simultáneamente en la convocatoria será descalificado del concurso.
6. La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver y/o comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.

XII. MECANISMOS DE IMPUGNACION:

1. Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.

LA COMISION,



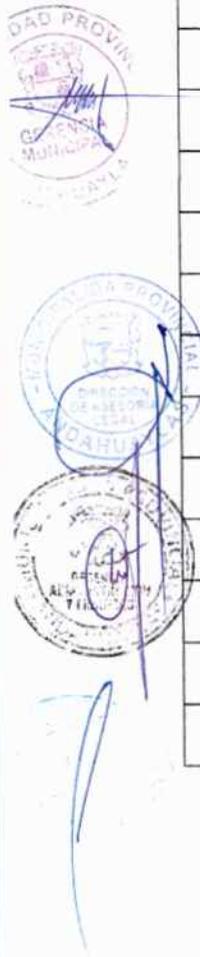
**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES, JEFES,
ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES**

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A LA QUE POSTULA.....

FECHA:

CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO	: 10 PUNTOS	
- Título Profesional.	: 10 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA	: 10 PUNTOS	
- Menor a 01 año	: 02 puntos	
- Mayor a 01 año y menor a 03 años	: 03 puntos	
- Mayor a 03 años	: 05 puntos	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	: 05 PUNTOS	
- De 10 certificados a más	: 03 puntos	
- De 0 certificados a 09 certificados	: 02 puntos	
D) CAPACITACION ACADEMICA	: 05 PUNTOS	
- De 10 certificados a más	: 03 puntos	
- De 0 a 09 certificados	: 02 puntos	
PUNTAJE TOTAL		





FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE TECNICOS

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

FECHA:

CRITERIOS	PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO : 10 PUNTOS	
- Título de Instituto Técnico. : 05 puntos	
- Grado de Bachiller : 03 puntos	
- Estudios universitarios y/o técnicos : 02 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA : 10 PUNTOS	
- Menor a 01 año : 02 puntos	
- Mayor a 01 año y menor a 03 años : 03 puntos	
- Mayor a 03 años : 05 puntos	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA : 05 PUNTOS	
- De 10 certificados a más : 03 puntos	
- Mas de 01 certificado a 09 certificados : 02 puntos	
D) CAPACITACION ACADEMICA : 05 PUNTOS	
- De 10 certificados a más : 03 puntos	
- Mas de 01 a 09 certificados : 02 puntos	
PUNTAJE TOTAL	



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE AUXILIARES

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

FECHA:

CRITERIOS	PUNTAJE
A) GRADO ACADEMICO : 10 PUNTOS	
- Estudios técnicos : 06 puntos	
- Secundaria completa : 04 puntos	
B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA : 10 PUNTOS	
- Menor a 01 año :02 puntos	
- Mayor a 01 año y menor a 03 años : 03 puntos	
- Mayor a 03 años :05 puntos	
C) CONOCIMIENTOS EN EL AREA : 10 PUNTOS	
- Conocimientos en informática : 04 puntos	
- Capacitaciones en la especialidad : 04 puntos	
- Otras capacitaciones : 02 puntos	
PUNTAJE TOTAL	



FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE PROFESIONALES, JEFES Y ESPECIALISTAS

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA AL QUE POSTULA:

FECHA:

CRITERIOS	PUNTAJE
CALIFICACION TOTAL : 30 PUNTOS	
- Aspecto Personal : 05 puntos	
- Seguridad y Estabilidad Emocional : 10 puntos	
- Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado : 10 puntos	
- Conocimientos de Cultura General : 05 puntos	
PUNTAJE TOTAL	

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE TECNICOS

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

FECHA:

CRITERIOS	PUNTAJE
CALIFICACION TOTAL : 30 PUNTOS	
- Aspecto Personal : 05 puntos	
- Seguridad y Estabilidad Emocional : 10 puntos	
- Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado : 10 puntos	
- Conocimientos de Cultura General : 05 puntos	
PUNTAJE TOTAL	



FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE AUXILIARES

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A LA QUE POSTULA.....

FECHA:

CRITERIOS	PUNTAJE
CALIFICACION TOTAL : 30 PUNTOS	
- Aspecto Personal : 05 puntos	
- Seguridad y Estabilidad Emocional :10 puntos	
- Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado : 10 puntos	
- Conocimientos de Cultura General : 05 puntos	
PUNTAJE TOTAL	



Anexo 01

Solicitud Del Postulante

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

FOTO



CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

.....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil Sexo..... Fecha Nac.

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

DOMICILIO

Dirección.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

Telf..... Domicilio.....

Cel.....

Email:

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.



Anexo 2
Formato Ficha de Postulante

	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	
--	---------------------------------------------------------------	--

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet et Extra njerí a			M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAME NTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

C O N A D I S	Nº Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet / Código
---------------------------------	--------------------------	--------------------	-----------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

--

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:

--



(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			D desde	H hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
----------------------	------------------------

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:
-----------------------	--------------	----	----	----------------	---------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado



--	--	--	--	--	--	--	--

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AA AA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AA AA)



Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Ca rgo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remun eración Fija Mensua l (bruta)

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AA AA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Ca rgo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remun eración Fija Mensua l (bruta)

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AA AA)

Referencias Laborales





Nombre del jefe Directo	Puesto/Ca rgo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remun eración Fija Mensua l (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AA AA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Ca rgo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remun eración Fija Mensua l (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fec
ha:

Firma de
Postulante

Impresión
dactilar



Anexo 3

Formato: Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio ubicado en; mediante la presente **DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso¹
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No percibir doble remuneración o ingresos por parte del estado conforme a los alcances de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Gozar de buena salud física y mental. (incluye covid-19)
- No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del (la) suscrito (a) en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, creado por la Ley N° 28970.
- No tener deudas por obligaciones judiciales en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM

Asimismo, manifiesto de que en el supuesto de que resultase falsa la información declarada, autorizo a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, sujetándome a las acciones legales conforme al artículo 411 del Código Penal por el Delito contra la Fe Pública, al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como proceda con las acciones disciplinarias y de separación de la entidad que correspondan.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de del día del mes de Del año 20....

Firma:

DNI:



Impresión dactilar



Anexo 4
Formato: Declaración Jurada de Nepotismo
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N° y con domicilio ubicado en
.....; mediante la presente DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener conocimiento de que en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia 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, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
• SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de Trabajo, Apellidos, Nombres

Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma:

DNI:.....



Impresión Dactilar



ROTULADO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA PLAZA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

RUC N° (PERSONA NATURAL):

NUMERO DE FOLIOS:





CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N° CONTRATO» - 2024 - MPA.

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo que celebran, de una parte la **Municipalidad Provincial de Andahuaylas**, con Registro Único de Contribuyente N° 20156959783, con domicilio legal en el Jr. Ricardo Palma N° 441 de la ciudad de Andahuaylas, Apurímac, debidamente representado por su alcalde (**NOMBRE Y APELLIDO**), identificado con Documento Nacional de Identidad N° (**NUMERO**), quien delega facultades para suscribir contratos mediante (**RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN**), de fecha 01 de julio del 2024, para la firma del presente al **JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas al (**NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA DRH**), identificado con (**DNI N° DE JEFE DE DRH**), en merito a la (**RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN**) de fecha 09 de mayo de 2024, a quien en adelante se le denominará "**LA MUNICIPALIDAD**" y de la otra parte el (la) señor(a): **«APELLIDOS Y NOMBRES»**, identificado con Documento Nacional de Identidad N° **«DNI»**, con domicilio en: **«DIRECCION»**, Provincia de Andahuaylas, Departamento de Apurímac, a quien en adelante se le denominara el **CONTRATADO (A)**, 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 ("Régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por D. S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. N° 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- **Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.**
- 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.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- El código de conducta y ética de funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, aprobado con Resolución de Alcaldía N°080-2024-MPA-DA.
- Ley N° 26774 Ley del Nepotismo.

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.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere **EL/ LA CONTRATADO (A)**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, **PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA**, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/ LA CONTRATADO (A), y **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como: **«CARGO»**, cumpliendo las funciones



detalladas para la Contratación Administrativa de Servicios "CAS" y que forma parte integrante del presente contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan la duración del presente contrato a partir del «**FECHA INICIO**» al «**FECHA FIN**» del año fiscal 2024.

EL/ LA CONTRATADO (A) podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS y EL/ LA CONTRATADO (A), no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. La omisión del aviso del comunicado de culminación o no renovación del contrato CAS, no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS está obligada a compensar a EL/ LA CONTRATADO (A), con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/ LA CONTRATADO (A), percibirá una remuneración mensual de: «**REMUNERACION**», 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 CONTRATADO (A).

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/ LA CONTRATADO (A) prestará los servicios en: «**EN LA**», La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/ LA CONTRATADO (A)

Son obligaciones de EL/ LA CONTRATADO (A):

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS 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 establecido por LA MUNICIPALIDAD.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA MUNICIPALIDAD
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA MUNICIPALIDAD, 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.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.
- Funciones inherentes de acuerdo al Área que laboran de acuerdo a su perfil profesional.
- Otras funciones que el Jefe inmediato superior disponga.



CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/ LA CONTRATADO (A)

Son derechos de **EL/ LA CONTRATADO (A)** los siguientes:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA MUNICIPALIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/ LA CONTRATADO (A)** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/ LA CONTRATADO (A) podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nros. 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 – Ley de Servicio Civil, su reglamento D.S N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC – REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057 – LEY DE SERVICIO CIVIL y los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL/ LA CONTRATADO (A)

LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **EL/LA CONTRATADO(A)**, materiales y mobiliario, siendo responsable **EL/LA CONTRATADO(A)**, del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO



La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS en ejercicio de su poder de dirección sobre EL/ LA CONTRATADO (A), supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL/ LA CONTRATADO (A), la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: CESIÓN.

EL/LA CONTRATADO(A), no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión del (la) responsable o el jefe inmediato donde prestará los servicios, quien permanentemente verificará el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a EL/LA CONTRATADO(A), la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato; correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: EVALUACIÓN.

La evaluación de EL/ LA CONTRATADO (A), se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES.

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, LA MUNICIPALIDAD podrá designar a EL/LA CONTRATADO(A), como integrante titular o suplente de los Comités Especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Vigente y otras normas que permitan dicha acción administrativa de personal.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a LA MUNICIPALIDAD ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieran relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 84º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Se podrá rotar según la necesidad del servicio conforme a lo dispuesto por el (Art. IIº Inciso b) del D.S. N° 065-2011-PCM.

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

CLÁUSULA VIGESIMO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL/ LA CONTRATADO (A), de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen "CAS".

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

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

I. Suspensión con contraprestación:



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.

- Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Otros establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA MUNICIPALIDAD** en sus directivas internas.
- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: 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 **EL/ LA CONTRATADO (A)** 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: 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 notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES.

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos a la ley del servicio civil ley N° 30057 y al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo



establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de; **Andahuaylas, el 15 de noviembre de 2024.**

Suscriben;

.....
LA MUNICIPALIDAD

.....
EL/ LA CONTRATADO (A)