



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2021-GM/MDMP

Mi Perú, 20 de mayo del 2021.

VISTO: El Informe N° 421-2021/MDMP-GAF-SGLSG, de fecha 15 de Abril del 2021, Memorando N°530-2021/MDMP-GAF, de fecha 21 de abril del 2021, Memorando N° 368-2021-GPPR/MDMP, de fecha 26 de Abril del 2021, Memorando N°550-2021, de fecha 28 de Abril del 2021, Informe N° 475-2021/GAF-SGRH, de fecha 29 de abril del 2021, Informe N° 085-2021/MDMP-GAF, de fecha 29 de Abril del 2021; el Informe Legal N° 190-2021-MDMP/GAJ, de fecha 11 de mayo del 2021; y el Informe N° 102-2021-MDMP/GAF, de fecha 12 de mayo del 2021; y;



Considerando:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley de N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna, entre otros; asimismo, mediante Resolución de Alcaldía, el Alcalde, aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativo de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: (...)“Las Resoluciones de Gerencia resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas”(…);



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, norma que fuera modificada por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, asimismo mediante Resolución de Presidencia de Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, siendo las directivas instrumentos de gestión que tienen por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos y/o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2021-GM/MDMP

Que, el presente proyecto de directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que, las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS;

Que, en ese contexto con Memorandum Circular N° 052-2021/MDMP-GAF, de fecha 29 de marzo del 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos, la implementación de la directiva que regule la contratación de personal, estableciéndose los procesos y controles pertinentes dentro del marco legal;

Que, con Informe N° 421-2021/MDMP-GAF-SGRH, de fecha 15 de Abril del 2021, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de directiva que regula la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Mi Perú;

Que, con Memorando N° 530-2021/MDMP-GAF, de fecha 21 de Abril del 2021, la Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización informe técnico correspondiente, respecto al Proyecto de **DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ;**

Que, con Memorando N° 368-2021-GPPR/MDMP, de fecha 26 de Abril del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, en su conclusión opina la procedencia del proyecto de **DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ,** debiendo tenerse en cuenta la recomendación descrita en el Informe Técnico N° 009-2021-MDMP/GPPR-NQH;

Que, con Memorando N° 550-2021/MDMP-GAF, de fecha 28 de Abril del 2021, la Gerente de Administración y Finanzas solicita a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos considerar las recomendaciones señaladas en el Informe Técnico N° 009-2021-MDMP/GPPR-NQH;

Que, con Informe N° 475-2021/MDMP-GAF-SGRH, de fecha 29 de Abril del 2021, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, remite el proyecto de directiva que regula la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, considerando las recomendaciones señaladas en el Informe Técnico N° 009-2021-MDMP/GPPR-NQH, y otros;

Que, con Informe N° 085-2021/MDMP-GAF, de fecha 29 de Abril del 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas remite los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su pronunciamiento correspondiente;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 047 -2021-GM/MDMP

Que, con Informe Legal N° 190-2021-MDMP/GAJ, de fecha 11 de mayo del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina procedente la aprobación del Proyecto de **DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**, recomendando su aprobación mediante resolución gerencial;

Que, con Informe N° 102-2021-MDMP/GAF, de fecha 12 de mayo del 2021, la Gerencia de Administración y Finanzas considera viable la aprobación de la **DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ**, remitiendo los actuados a la Gerencia Municipal para su respectiva aprobación mediante acto resolutivo;

Que, por las consideraciones expuestas y obrando los informes técnicos y jurídicos; asimismo, en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 268-2019-MDMP, de fecha 05 de agosto del 2019, y con arreglo a las facultades previstas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF - "DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ", que tiene por objetivo establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; la misma que consta de setenta y un (71) folios, debidamente rubricados y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización el cumplimiento de la presente Directiva.

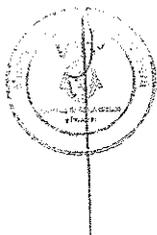
ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Estadística, cumpla con publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ
Abg. Walter Becerra García
GERENTE MUNICIPAL

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 1 de 71

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

AÑO - 2021

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 2 de 71

INDICE

   	<p>I. OBJETIVO.....4</p> <p>II. FINALIDAD.....4</p> <p>III. VIGENCIA.....4</p> <p>IV. BASE LEGAL.....4</p> <p>V. AMBITO DE APLICACION.....7</p> <p>VI. RESPONSABILIDAD.....7</p> <p>VII. DEFINICIONES.....7</p> <p>VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....11</p> <p>IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....14</p> <p style="padding-left: 20px;">9.1. Convocatoria y Procedimiento de Contratación14</p> <p style="padding-left: 20px;">9.2. Comité de Selección14</p> <p style="padding-left: 20px;">9.3. Etapa Preparatoria16</p> <p style="padding-left: 20px;">9.4. Etapa de Convocatoria17</p> <p style="padding-left: 20px;">9.5. Etapa de Selección18</p> <p style="padding-left: 20px;">9.6. Etapa de Suscripción del Contrato25</p> <p>X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....26</p> <p>XI. DISPOSICIONES FINALES.....27</p> <p>XII. ANEXOS.....28</p> <p style="padding-left: 20px;">12.1. Formato de Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios ..29</p> <p style="padding-left: 20px;">12.2. Formato de Perfil de Puesto.....30</p> <p style="padding-left: 20px;">12.3. Formato de Bases para la convocatoria33</p> <p style="padding-left: 20px;">12.4. Formato de Solicitud de participación como postulante al proceso de selección Etapa de Convocatoria47</p> <p style="padding-left: 20px;">12.5. Formato de Ficha de Postulante – Declaración jurada de datos personales....48</p> <p style="padding-left: 20px;">12.6. Formato de Declaración Jurada52</p> <p style="padding-left: 20px;">12.7. Formato de Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales54</p> <p style="padding-left: 20px;">12.8. Formato de Ficha de Sintomatología Covid-19 - Declaración Jurada del Trabajador55</p> <p style="padding-left: 20px;">12.9. Formato de Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) ..56</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

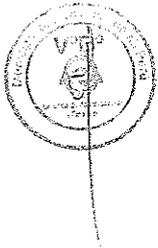
 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 3 de 71

12.10. Formato de Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)63

12.11. Formato de Elección del Sistema Pensionario64

12.12. Formato de Evaluación para la Entrevista Personal65

12.13. Formato de Contrato Administrativo de Servicios66



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 4 de 71

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ



I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer las disposiciones para regular el proceso de selección de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y demás normas complementarias y modificatorias.



II. FINALIDAD

- 2.1. Establecer criterios objetivos y uniformes para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Especial de Servicios – CAS.

III. VIGENCIA

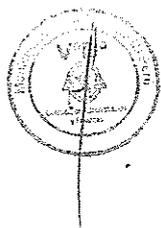
- 3.1. La presente directiva tiene carácter permanente y será modificable en cuanto la normativa se modifique y la entidad lo crea conveniente; asimismo entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Decreto Supremo que establece las Disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 5 de 71



- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobador por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada por la Ley N° 30539.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad de Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional, modificada con Decreto Supremo N° 016-2017-IN.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INE, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 6 de 71



- Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, Resolución que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2020-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseños de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021. Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 7 de 71

V. AMBITO DE APLICACIÓN

5.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

VI. RESPONSABILIDAD

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

6.2. El titular del área usuaria es el responsable de la elaboración del perfil de puesto, otorgar el visto bueno (V°B°) y firma de la Unidad Orgánica y Órgano.

6.3. La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de:

6.3.1. Gestionar y elaborar las directivas del proceso de Convocatoria CAS.

6.3.2. Elaborar las bases y el cronograma de convocatoria.

6.3.3. Publicar la convocatoria durante los diez (10) días hábiles en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú.

6.3.4. Remitir a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística las bases del proceso de convocatoria para su publicación en la página web de la Institución.

6.4. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de gestionar el proceso de convocatoria y la conformación del Comité de Selección.

6.5. El Comité de selección es el responsable de realizar la entrevista personal la última etapa del proceso de selección (entrevista personal vía Zoom y/o cualquier medio informático que garantice y que prevenga el COVID – 19 y el distanciamiento social).

6.6. La Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística es la responsable de publicar la convocatoria y los resultados en la página web del portal institucional.

6.7. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el responsable de otorgar la disponibilidad presupuestal antes de iniciar el proceso de convocatoria CAS. ∩

VII. DEFINICIONES

7.1. Definiciones: Para efectos de la presente Directiva se deberá tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Área:** Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una entidad (D.S. N° 043- 2006-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones— ROF, por parte de las entidades de la administración pública).

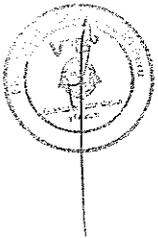
- **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que refiera la necesidad de contar con una o más personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 8 de 71

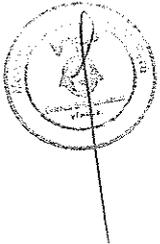
- **Competencias:** Son las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- **Función del puesto:** Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.
- **Funciones principales:** Son las funciones que tienen mayor impacto para la organización porque generan resultados que agregan valor; según la metodología se definen cuatro (04) funciones de acuerdo a los factores de valoración establecidos en la tabla de puntuación de funciones.
- **Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la práctica constante.
- **Perfil del Puesto:** Información respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, su misión, funciones y requisitos para que una persona calce un puesto.
- **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.
- **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo
- **Órgano:** Se refiere al nombre del órgano al que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Unidad orgánica:** Se refiere al nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto, según la estructura orgánica de la Entidad.
- **Puesto estructural:** Se refiere para aquellos cargos incluidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). En el caso de los puestos del Decreto Legislativo N° 1057 no corresponde.
- **Nombre del puesto:** Es el nombre del puesto, el cual debe tener coherencia con la misión del puesto.
- **Dependencia jerárquica lineal:** Se refiere al nombre del puesto de la jefatura inmediata superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones.
- **Dependencia funcional:** Se refiere, en caso exista, al nombre del puesto al que reporta funcionalmente (por el conocimiento y/o especialidad de las funciones del puesto), pero que a su vez no ejerce línea de autoridad sobre él.
- **Puestos a su cargo:** Si corresponde, se refiere solo a los puestos que tiene a su cargo de forma directa.
- **Coordinaciones internas:** Se refiere a las áreas de la Entidad con las que frecuentemente interactúa el puesto para el cumplimiento de sus funciones y misión
- **Coordinaciones externas:** Se refiere a las organizaciones o instituciones externas a la Entidad con las que frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones
- **Misión del puesto:** Es la razón de ser; es decir, la finalidad del puesto.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 9 de 71

- **Nivel educativo:** Se refiere al nivel educativo mínimo necesario para ocupar el puesto, esto es: educación básica (primaria o secundaria) y, educación superior (estudios técnicos básico o superior, o estudios universitarios).
- **Grados(s), situación(es) académica(s) y carreras/especialidades:** Se refiere a la condición académica mínima requerida para el puesto; esto es: egresado, bachiller o titulado en alguna carrera técnica o universitaria. Asimismo, en caso se requiere estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad; se debe considerar para ello la condición de egresado o la obtención de los grados correspondientes.
- **Colegiatura:** Si en caso el puesto requiere que la o el ocupante del puesto se encuentre registrado en el colegio profesional correspondiente; este requisito debe guardar coherencia con las funciones que se ejecutarán. Cuando las funciones del puesto pueden ser desempeñadas por profesionales de distintas especialidades, no será requisito la colegiatura.
- **Habilitación profesional:** Se refiere a si la o el ocupante del puesto requiere la habilitación del Colegio Profesional respectivo, en coherencia con las funciones del puesto.
- **Requisitos de conocimientos:** Los requisitos de conocimientos deben estar alineados a la misión y las funciones principales del puesto.
- **Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:** Son los conocimientos técnicos principales para el puesto, sea en temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, al ámbito de acción de la entidad y/o temas relacionados a la administración pública.
- **Cursos y/o Programas de Especialización:** Son los cursos, programas de especialización y/o diplomados que se requieren para ocupar el puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos.
- **Programas de Especialización y/o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Conocimientos Ofimáticos:** Es el nivel de dominio de procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de presentaciones; así como otros paquetes ofimáticos que pudieran ser necesarios para el puesto.
- **Conocimientos de Idiomas y/o Dialectos:** Si en caso el puesto requiere conocer algún idioma y/o dialecto, y el nivel de dominio.
- **Requisitos de experiencia:** Se debe analizar la misión y funciones principales del puesto para establecer los requisitos de experiencia general y específica para ocupar dicho puesto.
- **Experiencia general:** Es el tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando:



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 10 de 71

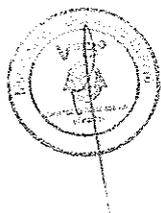


- a) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- b) Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.
 - **Experiencia específica:** Es la experiencia que se exige para el puesto, asociada a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
 - **Formación académica:** Los estudios y/o especialidad que se requieren para cubrir el puesto/cargo solicitado.
 - **Grado académico y/o nivel de estudios:** Comprende el nivel de estudios y/o grado académico, de ser el caso, que se requieren para ocupar un puesto y/o cargo determinado. Puede ser: educación básica regular (aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad, profesional, maestría y doctorado).
 - **Contratación Administrativa de Servicios:** En adelante “CAS”, es un régimen especial de contratación de personal en el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por un marco normativo específico.
 - **Contrato por Suplencia:** Es aquel destinado a reemplazar la ausencia temporal del titular de un puesto (licencia, vacaciones).
 - **Comité de Selección:** Es la instancia encargada del proceso de selección, está integrada por dos (02) miembros:
 - a) Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; y un suplente.
 - b) Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiere el puesto; y/o un suplente.
 - **Convocatoria:** Consiste en la difusión del aviso del concurso público, bases del proceso, cronograma y etapas, perfil de puesto, ficha de postulante, formatos de declaración jurada, y/u otro formato que el postulante tenga que conocer o completar como parte del concurso público.
 - **Proceso de selección:** Etapas de evaluación de postulantes para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil de puesto convocado bajo el régimen especial de CAS.
 - **Verificación posterior:** El Comité de Selección, conformado el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial de CAS, asume la veracidad de la información proporcionada por los postulantes, sin perjuicio de que la Municipalidad Distrital de Mi Perú a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, realice una verificación aleatoria posterior, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 11 de 71

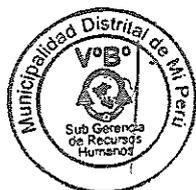


- **Plazo de contratación:** La solicitud de una persona bajo el régimen especial de CAS puede ser por un plazo mínimo de un (01) mes, y un plazo máximo que no supere el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación. El contrato puede ser renovado o prorrogado conforme a lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- **Trabajo presencial:** El trabajo presencial implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
- **Trabajo remoto:** El trabajo remoto es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario.
- **Trabajo en modalidades mixtas:** El trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto y/o licencia con goce de haber compensable.



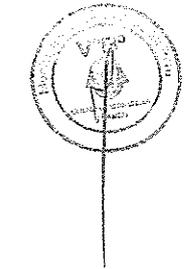
VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La contratación administrativa de servicios, en adelante denominada CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, que vincula a la entidad con una persona que presta servicios de manera subordinada, la misma que se rige por sus propias normas y que confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en estas.
- 8.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. Son aplicables al régimen CAS, en lo que resulte pertinente; la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su reglamento, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la entidad.
- 8.3. El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS, estará a cargo del Comité de Selección, la Subgerencia de Recursos Humanos y el área usuaria, la cual consta de las siguientes etapas:
 - 8.3.1. Etapa Preparatoria: Subgerencia de Recursos Humanos y área usuaria.
 - 8.3.2. Etapa de Convocatoria: Subgerencia de Recursos Humanos
 - 8.3.3. Etapa de Selección: Subgerencia de Recursos Humanos y Comité de Selección.
 - 8.3.4. Etapa de Suscripción del Contrato: Subgerencia de Recursos Humanos.
- 8.4. De acuerdo con el Decreto de Urgencia N° 034-2021. Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del Coronavirus COVID-19” y del “Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19”; en la



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 12 de 71

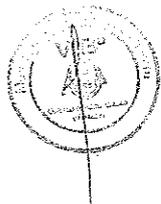
Segunda Disposición Complementaria Final, se concluye la Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- 
- 
- 
- 
- 8.4.1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la presente disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.
- 8.4.2. Las entidades de la Administración Pública, a través de su máxima autoridad administrativa, determinan las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la COVID-19. Para ello, se requiere informes de la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o de quienes hagan sus veces, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad.
- 8.4.3. El Concurso Público de Méritos para la referida contratación se sujeta a las siguientes etapas:
- a) Preparatoria: Luego de determinadas las necesidades institucionales de servidores civiles, los órganos o unidades orgánicas usuarias establecen los requisitos mínimos, descripción del servicio y competencias que debe reunir el postulante.
 - b) Convocatoria: La publicación de la convocatoria se realiza, de manera simultánea y obligatoria, en el Portal Talento Perú, administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el portal institucional de la entidad; durante tres (3) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
 - c) Selección: Comprende la evaluación curricular y la entrevista personal. Los resultados de cada evaluación, así como los resultados finales, se publican en el portal institucional de la entidad. Esta etapa tiene una duración de cinco (5) días hábiles.
 - d) Suscripción del contrato: La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. 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 inmediatamente siguiente. En todos los casos, el plazo máximo para la suscripción del contrato vence el día 17 de mayo de 2021.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 13 de 71



- 8.4.4. Una vez suscrito el contrato, la entidad tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- 8.4.5. La implementación de la presente disposición se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.
- 8.4.6. La Autoridad Nacional del Servicio Civil puede emitir las normas complementarias que fueran necesarias para la implementación de la presente disposición.
- 8.4.7. La presente disposición tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.



8.5. El acceso al régimen especial CAS se realiza obligatoriamente mediante convocatoria pública, donde se evaluarán el mérito profesional o técnico y la capacidad de los postulantes, mediante procedimientos de evaluación y selección desarrollados dentro del marco legal vigente, diseñados en base a las características y el perfil materia de la convocatoria.

8.6. Las ofertas de empleo no deberán contener requisitos que constituyan discriminación, es decir la anulación o alteración de la igualdad de oportunidades que conlleven a un trato diferenciado desprovisto de una justificación objetiva y razonable, basado en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión, ascendencia nacional u origen social, condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole.



8.7. Están exceptuados del ingreso a través de Convocatoria Pública, las personas que ocupen cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Cargo de Confianza o Directivo Superior de Libre Designación y Remoción.

8.8. No es de aplicación al CAS la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.



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

8.10. Las áreas usuarias deberán presentar adecuadamente el requerimiento de contratación de servicios bajo la modalidad CAS, como también informar oportunamente sobre la continuidad de la prestación de servicios a la Subgerencia de Recursos Humanos.

8.11. La Subgerencia de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección, previa revisión y cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Versión: 01

Página 14 de 71



8.12. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es el responsable de aprobar la certificación presupuestal, y determinar la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

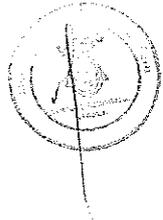
8.13. Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

8.13.1. Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSDD, estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

8.13.2. Nepotismo: Guardar relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mi Perú que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participa.

8.13.3. Doble percepción de ingresos: Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso de forma simultánea, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

8.13.4. Sentencia condenatoria: Contar 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 RNSDD.



IX. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

9.1. Convocatoria y Procedimiento de Contratación

9.1.1. La Subgerencia de Recursos Humanos dará inicio al proceso de selección previa autorización de la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto solicitado, observando el procedimiento dispuesto en la presente Directiva.

9.2. Comité de Selección

9.2.1. A solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos, se conformará el Comité de Selección, el mismo que podrá ser formalizado mediante resolución de ser el caso.

9.2.2. Dicho comité tendrá a su cargo el proceso de selección, el mismo que estará conformado por dos (02) miembros:



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 15 de 71

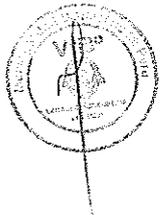


9.2.2.1. Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos, o quien haga sus veces; y un suplente.

9.2.2.2. Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiere el puesto; y/o un suplente.

9.2.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de correo electrónico solicita al área usuaria el nombre de quién será el miembro representante y el suplente que conformará el Comité de Selección.

9.2.4. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de correo electrónico notificará a todos los miembros, titulares y suplentes que conforman el Comité de Selección.



9.2.5. La Subgerencia de Recursos Humanos una vez establecido el Comité de Selección, convocará a reunión virtual, con la finalidad de mostrarle las bases del concurso, en qué actividades del proceso tiene participación el Comité de Selección y cuál es su rol dentro del proceso. Si es la primera vez que participaran como miembros del Comité de Selección, el responsable del concurso o quien designe la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá brindar las pautas claves y explicar a detalle cada formato a utilizar.

9.2.6. La Subgerencia de Recursos Humanos previo a la evaluación de entrevista personal proporciona a través de correo electrónico a todos los miembros que conforman el Comité de Selección, el expediente de todos los postulantes aptos para la entrevista.



9.2.7. De existir algún empate, el Titular del Órgano y/o Unidad Orgánica requirente o su representante tendrá el voto dirimente.

9.2.8. En el caso de que durante el proceso de selección no puedan participar el titular ni el suplente inicialmente designados, se recomienda que, con la finalidad de no interrumpir con el proceso, estos puedan delegar a un tercer representante que participe del proceso en nombre de alguna de las partes.



9.2.9. Los miembros del Comité de Selección deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención en los siguientes supuestos:

9.2.9.1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.

9.2.9.2. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

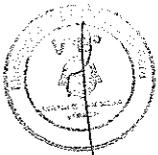
DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 16 de 71

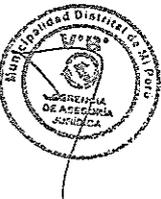


- 9.2.9.3. Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- 9.2.9.4. Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- 9.2.9.5. La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista personal, pudiendo presenciar la misma.

9.3. Etapa Preparatoria



- 9.3.1. El área usuaria deberá presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos, del 01 al 05 de cada mes, los requerimientos de contrataciones considerando el formato establecido en el Anexo N° 01 de la presente Directiva debidamente relleno, acompañando la justificación de la necesidad de la contratación y precisando si el contrato requerido corresponde a un reemplazo de personal, un requerimiento nuevo, contratación por suplencia o transitoria.
- 9.3.2. Para realizar la descripción del servicio se debe tener en cuenta los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades, empleando el lenguaje inclusivo. La Subgerencia de Recursos Humanos prestará de requerirlo, la asistencia técnica para el llenado de dichos anexos.
- 9.3.3. Previo a la prestación de requerimiento de contratación del personal CAS, el área usuaria solicitará la aprobación y/o V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos del correcto llenado del Anexo N° 01 que podrá ser enviado en medio físico y en digital.
- 9.3.4. De haber alguna observación la Subgerencia de Recursos Humanos coordina con el área usuaria el levantamiento de las observaciones de la documentación presentada, posteriormente remite el Anexo N° 01 para su validación final y el V°B° correspondiente (físico y digital).
- 9.3.5. El requerimiento de contratación del personal CAS en físico y/o digital deberá contener la disponibilidad presupuestal correspondiente, para lo cual, el área usuaria deberá solicitarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos quien remitirá en físico o digital en caso sea aprobado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, quien informará la disponibilidad presupuestal, y determinará la fuente de financiamiento y la meta presupuestal autorizada a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas. Con la disponibilidad presupuestal o no, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, informará en un plazo de 24 horas de recibido el requerimiento al área usuaria en físico o digital.



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 17 de 71

9.3.6. El área usuaria remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, la solicitud de requerimiento de contratación del personal CAS a través del Anexo N° 01, adjuntando en medio físico y digital, lo siguiente:

9.3.6.1. El perfil del puesto de acuerdo al formato establecido en la presente Directiva, debidamente firmado y con V°B° por el responsable del órgano y/o unidad orgánica correspondiente.

9.3.6.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, realizará las siguientes acciones:

- Desde el inicio de la Etapa Preparatoria, brindará asesoría al área usuaria a fin de que el perfil del puesto solicitado tenga coherencia entre los requisitos establecidos.
- Verifica que el requerimiento de contratación para el personal CAS, cuente con la aprobación de la disponibilidad presupuestal firmada, en medio físico o digital.
- De encontrar alguna observación, la devolverá al área usuaria para su inmediata subsanación.
- Una vez cumplidos los requisitos preparatorios, la Subgerencia de Recursos Humanos, de ser el caso, solicitará a la Gerencia Municipal la formalización del Comité de Selección, mediante una resolución.

9.4. Etapa de Convocatoria

9.4.1. La convocatoria incluirá las Bases del proceso, Cronograma y Etapas, Perfil de puesto, Ficha de postulante, Formatos de declaración jurada, y/u otro formato que el postulante tenga que conocer o completar como parte del concurso público.

9.4.2. Las Bases del proceso deben contener etapas y reglas claras, precisando los criterios definidos para la calificación de los postulantes, así como las evaluaciones a ser consideradas, cronograma y etapas del concurso público, condiciones de trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros), la modalidad de trabajo (trabajo remoto, presencial o mixta), declaratoria de desierto, cancelación o postergación del proceso, resultados finales, bonificaciones; con el V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos.

9.4.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, publica la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

9.4.3.1. Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

9.4.3.2. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú.

9.4.3.3. De ser el caso, en otros medios que sean convenientes para la difusión de la convocatoria tales como: diarios, o; televisión, o; redes sociales, o; bolsas de trabajo, o; colegios profesionales, entre otros.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 18 de 71

9.4.4. La Subgerencia de Recursos Humanos, comunica a través de correo electrónico al jefe del órgano y/o unidad orgánica el Cronograma y etapas del proceso de cada requerimiento de personal.

9.5. Etapa de Selección

9.5.1. El postulante remitirá al correo procesocas@munimiperu.gob.pe lo establecido en las Bases de la convocatoria, consignando en el Asunto: CAS seguido del N° DE LA CONVOCATORIA y NOMBRE DEL PUESTO, u otros datos relevantes precisados por la Subgerencia de Recursos Humanos.

9.5.2. Se realizará la verificación si el postulante que ha aprobado la evaluación previa se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), y Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECD).

El Comité de Selección utilizará dicha información para la entrevista personal, en caso se cuente con alguna observación en la verificación.

9.5.3. La etapa de selección estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y del Comité de Selección, el cual comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

9.5.4. La etapa de selección consta de las siguientes fases:

9.5.4.1. Evaluación Curricular: A cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

9.5.4.2. Entrevista personal: A cargo del Comité de Selección.

9.5.5. Cada fase de la etapa de selección es de carácter eliminatorio, en el cual la Subgerencia de Recursos Humanos remitirá el resultado de la evaluación en cada una de sus fases, a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información, para la correspondiente publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

9.5.6. En las Bases del concurso, se detallan los criterios de evaluación, puntajes de calificación y factores de evaluación con sus respectivos Formatos y Actas, los cuales se utilizarán de acuerdo a las fases de la etapa de selección que el área usuaria determine.

9.5.7. La Subgerencia de Recursos Humanos remite los resultados finales del proceso de selección con la información del(los) ganador(es) de forma física y/o digital al personal de la oficina encargado de Planillas, y de la Administración de Legajo para las acciones correspondientes.

9.5.8. Evaluaciones y criterios de evaluación:

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

35 - 50

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular			
a. Formación Académica	20%	15.00	20.00
b. Experiencia Laboral General	10%	5.00	10.00
c. Experiencia Específica	20%	15.00	20.00
Entrevista personal			
a. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	20%	15.00	20.00
b. Adaptación a la Gerencia u Oficina	15%	10.00	15.00
c. Adaptación a la cultura de la Entidad	15%	10.00	15.00
PUNTAJE TOTAL	100%	70.00	100.00

9.5.9. Resultados del proceso:

9.5.9.1. El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

9.5.9.2. La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la Evaluación curricular, incluyendo la Entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación	= Puntaje Final

					curricular y será considerado al publicar ese resultado		
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

9.5.9.3. De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

9.5.10. Criterios de Calificación:

9.5.10.1 En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista personal.

9.5.10.2 Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista personal.

9.5.10.3 La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

9.5.10.4 El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 21 de 71

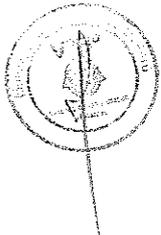


9.5.10.5 Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

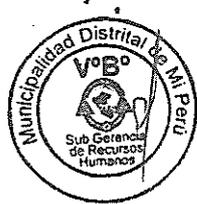
9.5.10.6 Si el postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

9.5.11. Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista calificado de Alto Nivel

9.5.11.1. Bonificación por discapacidad: Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.



Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total



Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones:



Evaluaciones	Puntaje
Evaluación Curricular	35.00
Entrevista personal	35.00
Puntaje Total	70.00

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.15 = 10.50

El puntaje total final del/ la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (10.50) = 80.50

Resultados finales del/ la postulante con la Bonificación por discapacidad:

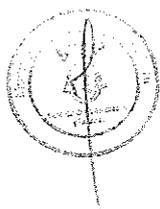
 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 22 de 71



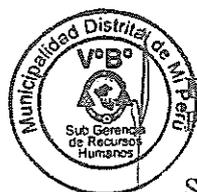
Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	10.50	80.50

9.5.11.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

9.5.11.2.1. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1.

Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.10 = 7.0

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (7.0) = 77.00

Resultados finales del/la postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	7.0	77.00

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.7.1 y 2.7.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Versión: 01

Página 23 de 71



Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

Ejemplo del cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del punto 2.7.1

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.25 = 17.50

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (17.50) = 87.50

Resultados finales del/la postulante con ambas Bonificaciones: Por Discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	17.50	87.50



9.5.11.3. 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, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se	16%

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 24 de 71

	ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
Nivel 3	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.	12%
Nivel 4	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1 y se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel 1. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda.

Se Calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Evaluación Curricular (35.00)} \times 0.20 = 7.0$$

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje EC (35.00) + Puntaje de la Bonificación (7.0) = 42.00

Resultados finales del/ la postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista personal	Puntaje Total Final
35.00	42.00	35.00	77.00

9.5.11.4. Declaratoria de Desierto, Cancelación y Postergación del proceso

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

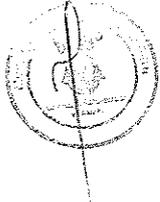
9.5.12.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

9.5.12.2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

9.5.12.3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

9.5.12.4. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios dentro del plazo correspondiente.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 25 de 71

- 
- 
- 9.5.13. El área usuaria cuyo proceso de convocatoria haya sido declarado DESIERTO por alguno de los supuestos ya mencionados, podrá solicitar mediante un memorando o informe a la Subgerencia de Recursos Humanos, el trámite de una nueva y última publicación del requerimiento, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en la misma. En caso de quedar desierto el proceso, será necesaria la reformulación del requerimiento solicitado por parte del área usuaria.
- 9.5.14. Las convocatorias que se vuelvan a convocar al haber sido declarado previamente desierto, se publicarán en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú.
- 9.5.15. De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente a un nuevo requerimiento.
- 9.5.16. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- 9.5.1.6.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- 9.5.1.6.2. Por restricciones presupuestales.
- 9.5.1.6.3. Otros supuestos debidamente justificados.
- 9.5.17. El área usuaria podrá solicitar la postergación del proceso de selección a la Subgerencia de Recursos Humanos hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista personal, con la debida justificación.

9.6. Etapa de Suscripción del Contrato

- 
- 
- 9.6.1. El ganador del puesto deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos durante los 05 (cinco) días antes de la suscripción del contrato:
- 9.6.1.1. Anexo N° 01.
- 9.6.1.2. Anexo N° 02.
- 9.6.1.3. Anexo N° 03.
- 9.6.1.4. Anexo N° 04.
- 9.6.1.5. Formato Consulta RUC.
- 9.6.1.6. Curriculum Vitae (foliado, documentado y fedateado)
- 9.6.1.7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- 9.6.1.8. Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (Anexo N°04)
- 9.6.1.9. Renta de 4ta. Categoría.
- 9.6.1.10. Antecedentes Policiales y Penales.
- 9.6.1.11. Ficha de Sintomatología Covid-19. (Anexo N° 05).
- 9.6.1.12. Ficha del Sistema Pensionario (Anexo N° 06).
- 9.6.2. La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos administrativos de servicios (Anexo N° 04), el cual deberá ser firmado por el postulante declarado GANADOR de la convocatoria.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 26 de 71



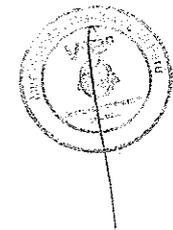
9.6.3. Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en el portal web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú de acuerdo con el cronograma establecido; ya que éste constituye un medio de comunicación oficial.

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

9.6.5. Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

9.6.6. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos pondrá en consideración del Comité de Selección, declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

9.6.7. Una vez suscrito el contrato y dentro de los cinco (05) días hábiles, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a ingresar el nuevo contrato al registro de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1. El correo electrónico asignado en las Bases del concurso, debe ser entendido como el institucional, habilitado por la entidad, como medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procesos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).

10.2. El/los correos electrónicos, teléfonos y el domicilio consignado por el postulante al momento de su postulación se considerarán medios oficiales para cualquier comunicación que realice la Municipalidad Distrital de Mi Perú, durante el proceso de selección.

10.3. Las evaluaciones de los procesos de selección pueden ejecutarse de manera física y/o presencial o de manera virtual, haciendo uso de herramientas tecnológicas/medios digitales.



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 27 de 71

10.4. Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:

- 10.4.1. Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico).
- 10.4.2. Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto.

XI. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - En caso de duda sobre la interpretación y en los aspectos no regulados expresamente en la presente Directiva, se aplicarán las normas del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, y demás normas conexas.

SEGUNDA. - Los conflictos derivados de la prestación de los servicios bajo la modalidad CAS, así como cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos y/o el Comité de Selección según corresponda.

TERCERA. - Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Mi Perú, cuyos requerimientos se hayan realizado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren.

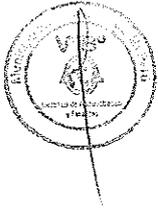
CUARTA. - En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Subgerencia de Recursos se encuentra facultada para adoptar las acciones correspondientes debiéndose efectuar las coordinaciones necesarias con otras áreas si fuese el caso.

QUINTA. - Toda disposición interna que se oponga o contravenga a lo dispuesto en la presente directiva, quedará sin efecto.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 28 de 71

XII. ANEXOS

- 12.1. Anexo N° 01.- Formato de Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios.
- 12.2. Anexo N° 02.- Formato de Perfil de Puesto.
- 12.3. Anexo N° 03.- Formato de Bases para la convocatoria.
- 12.4. Anexo N° 04.- Formato de Solicitud de participación como postulante al proceso de selección
- 12.5. Anexo N° 05.- Formato de Ficha de Postulante – Declaración jurada de datos personales.
- 12.6. Anexo N° 06.- Formato de Declaración Jurada.
- 12.7. Anexo N° 07.- Formato de Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales
- 12.8. Anexo N° 08.- Formato de Ficha de Sintomatología Covid-19 - Declaración Jurada del Trabajador.
- 12.9. Anexo N° 09.- Formato de Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- 12.10. Anexo N° 10.- Formato de Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
- 12.11. Anexo N° 11.- Formato de Elección del Sistema Pensionario.
- 12.12. Anexo N° 12.- Formato de Evaluación para la Entrevista Final
- 12.13. Anexo N° 13.- Formato de Contrato Administrativo de Servicios.



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 29 de 71



Anexo N° 01
Formato de Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios

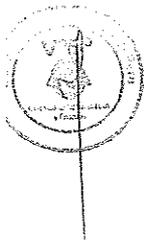
INFORME/MEMORANDO N° ...-2021-MDMP-...-....

A : (Titular de la Subgerencia de Recursos Humanos)
Subgerente de Recursos Humanos

DE : (Titular del Órgano o Unidad Orgánica)
Órgano o Unidad orgánica

ASUNTO : Requerimiento de Contratación de personal - CAS

FECHA : Mi Perú, ... de ... del 20..



Mediante el presente, me dirijo a usted, para saludarlo/a cordialmente y a la vez solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios (CAS) para la (Órgano o Unidad Orgánica), de considerarlo pertinente según el siguiente detalle:

N°	CONTRATACIÓN REQUERIDA	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	REMUNERACIÓN MENSUAL
		a) Nuevo Puesto. b) Reemplazo por renuncia (desvinculación con la entidad). c) Reemplazo por proceso administrativo disciplinario. d) Suplencia e) Transitoria f) Otros (describir detalladamente las razones que sustentan el requerimiento).	S/.

(Nota. - La justificación de contratación deberá ser cualquiera de los literales a, b, c, d, e, y f, el cual el área usuaria solicitante deberá precisar una de ellas).

Adjunto información y/o documentación sustentatoria (de ser el caso)

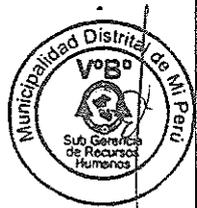
Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización de los cargos CAS a cuenta del presupuesto del presente año fiscal.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,

(Firma y sello lineal del Titular del órgano y/o Unidad Orgánica).

Anexo: Formato del Perfil de Puesto.





Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 30 de 71



Anexo N° 02
Formato de Perfil de Puesto

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

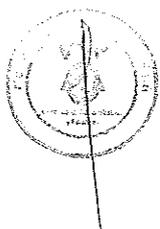
FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.
2.
3.
4.
5.
6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas





Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 31 de 71

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

[Empty box for technical knowledge]

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

[Empty box for specialization courses]

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				
Hojas de cálculo				
Programa de presentaciones				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

[Empty box for total experience]



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Versión: 01

Página 32 de 71



Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

[Empty box for answer A]

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

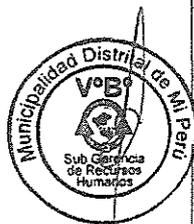
[Empty box for answer B]

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante Profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista
- Especialista
- Supervisor/ Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o Director

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

[Empty box for additional experience aspects]



HABILIDADES O COMPETENCIAS

[Empty box for skills/competencies]



REQUISITOS ADICIONALES

[Empty box for additional requirements]

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 34 de 71

3.2 Perfil del puesto

REQUISITO	DETALLE
Experiencia	
Competencias	
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
Otros requisitos	

3.3 Funciones del puesto y/o cargo

1	
2	
...	

3.4 Número de posiciones a convocarse CANTIDAD (XX) NOMBRE DEL PUESTO.

3.5 Condiciones del puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración Mensual	
Otras condiciones esenciales del contrato	

*La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

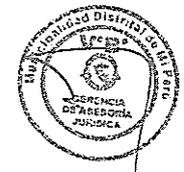
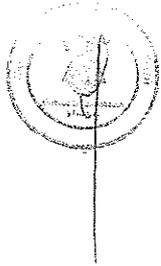
DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 35 de 71

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

4.1 Cronograma detallado

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA	dd/mm/aa	Subgerencia de Recursos Humanos
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	dd/mm/aa	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB http://munimiperu.gob.pe/main/convocatorias-cas/	dd/mm/aa	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
4	POSTULACIÓN VIRTUAL Los interesados, deberán hacer llegar la documentación, al correo detallado, según las indicaciones generales, desde las xx: yy horas hasta las xx: yy horas del dd/mm/aa. Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	dd/mm/aa	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá, de su cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	dd/mm/aa	Subgerencia de Recursos Humanos
6	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR Los resultados de la Evaluación Curricular, se publicará en el portal de la institución, a partir de las xx: yy horas, contenidos en un acta los resultados de la evaluación curricular y el cronograma a seguir, para la realización de las entrevistas finales.	dd/mm/aa	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información





Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 36 de 71



7	ENTREVISTA PERSONAL Se realizarán las Entrevistas finales a los postulantes a partir de las xx: yy horas, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	dd/mm/aa	Comité de Selección
8	PUBLICACIÓN DE ACTA CON RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, a partir de las xx: yy horas un acta conteniendo los resultados de la Entrevista personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	dd/mm/aa	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
9	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales	Subgerencia de Recursos Humanos

4.2 Consideraciones

- 1.El presente proceso se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 2.El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- 3.Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe.

4.3 Documentos a presentar

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Formato Consulta RUC, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI, Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial, y la Ficha del Sistema Pensionario (Anexo N° 06); a la siguiente dirección electrónica: procesocas@munimiperu.gob.pe indicando en el asunto el número de convocatoria al que postulan.

Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**

Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO.**

Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos. El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 37 de 71

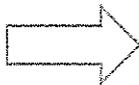


- a) Anexo N° 01 (descargar formato del portal web).
- b) Anexo N° 02 (descargar formato)
- c) Anexo N° 03 (descargar formato del portal web).
- d) Anexo N° 04 (descargar formato del portal web).
- e) Formato Consulta RUC.
- f) Currículum Vitae (foliado y documentado)
- g) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- h) Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (Anexo N°04).
- i) Ficha del Sistema Pensionario (Anexo N° 06, descargar formato del portal web). ?

4.4 Forma de presentación

La documentación deberá enviarse de manera digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre) al siguiente correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe, consignando en el **Asunto: CAS** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA** y **NOMBRE DEL PUESTO**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

DENOMINAR AL ARCHIVO PDF CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES



<Apellidos, nombres>

Fuentes Casas, Luis Juan

EJEMPLO

Para: procesocas@munimiperu.gob.pe
Asunto: CAS N° 000-20.... – NOMBRE DEL PUESTO



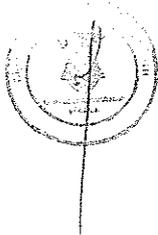
De: [Redacted] <[Redacted]>

Para: [Redacted]

CC:

CAS N° 003-2021 - EJECUTOR COACTIVO

Fuente: Imagen referencial de un correo electrónico



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 38 de 71

La recepción del expediente digital de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, caso contrario, se entenderá como NO PRESENTADO, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos solamente se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a verificar detenidamente la documentación antes de enviar su propuesta.

4.5 Evaluaciones y criterios de evaluación

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

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular			
a. Formación Académica	20%	15.00	20.00
b. Experiencia Laboral General	10%	5.00	10.00
c. Experiencia Específica	20%	15.00	20.00
Entrevista personal			
a. Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones	20%	15.00	20.00
b. Adaptación a la Gerencia u Oficina	15%	10.00	15.00
c. Adaptación a la cultura de la Entidad	15%	10.00	15.00
PUNTAJE TOTAL	100%	70.00	100.00

Siguiendo con lo indicado en la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057, la evaluación de la entrevista personal se puede realizar a través de video llamadas; algunas opciones de plataformas gratuitas son Zoom, Skype, Whatsapp, Hangouts, Blue jeans, Webex, entre otros; considerando las necesidades institucionales y la cantidad de los postulantes al proceso.

En ese sentido, es preciso indicar que por razones internas en la Entidad y por conectividad en la zona esto no es posible, por lo cual el medio a utilizar para la entrevista personal será vía telefónica simple; asimismo, los candidatos deberán respetar la hora establecida según el cronograma, caso contrario se considerará como INASISTENCIA. Para ello, los postulantes recibirán la llamada telefónica del número telefónico institucional indicado en el cronograma de la evaluación de Entrevista personal, el cual será publicado en la página web institucional.

Para verificar la identidad del postulante, se sugiere al inicio de la evaluación solicitar la presentación de su DNI, a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 39 de 71

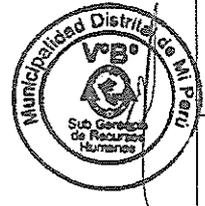
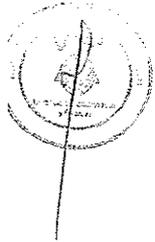
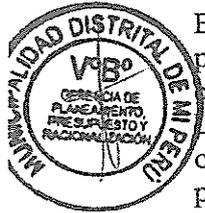
4.6 Resultados del proceso

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la Evaluación curricular, incluyendo la Entrevista personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 40 de 71

(* De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Mi Perú de acuerdo con el cronograma establecido; ya que éste constituye un medio de comunicación oficial.

Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

El ganador del puesto deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos días antes de la suscripción del contrato.

- a) Anexo N° 01 (descargar formato del portal web).
- b) Anexo N° 02 (descargar formato del portal web).
- c) Anexo N° 03 (descargar formato del portal web).
- d) Anexo N° 04 (descargar formato del portal web).
- e) Formato Consulta RUC.
- f) Currículum Vitae (foliado, documentado y fedateado)
- g) Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- h) Copia simple del documento/s oficial/es emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial (Anexo N°04)
- i) Renta de 4ta. Categoría.
- j) Antecedentes Policiales y Penales.
- k) Ficha de Sintomatología Covid-19. (Anexo N° 05, descargar formato del portal web).
- l) Ficha del Sistema Pensionario (Anexo N° 06, descargar formato del portal web).

4.7 Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 41 de 71

- f) Si el postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso

4.8 Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista calificado de Alto Nivel

4.8.1 Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones:

Evaluaciones	Puntaje
Evaluación Curricular	35.00
Entrevista personal	35.00
Puntaje Total	70.00

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.15 = 10.50

El puntaje total final del/ la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (10.50) = 80.50

Resultados finales del/ la postulante con la Bonificación por discapacidad:

Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación a la Persona con Discapacidad	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	10.50	80.50

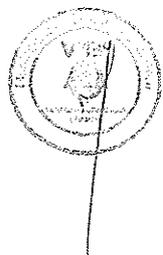
 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 42 de 71

4.8.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas



Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista personal y que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1.

Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.10 = 7.0

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) + Puntaje de la Bonificación (7.0) = 77.00

Resultados finales del/la postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas:



Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	7.0	77.00

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas en los numerales 2.7.1 y 2.7.2; estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.



Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

Ejemplo del cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del punto 2.7.1

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (70.00) x 0.25 = 17.50

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	

El puntaje total final del/la postulante sería: Puntaje Total (70.00) +Puntaje de la Bonificación (17.50) = 87.50

Resultados finales del/la postulante con ambas Bonificaciones: Por Discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas:

Evaluación Curricular	Entrevista personal	Puntaje Total	Bonificación a la persona por Discapacidad y Licenciados de las Fuerzas Armadas	Puntaje Total Final
35.00	35.00	70.00	17.50	87.50

4.8.3 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, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	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.	12%
Nivel 4	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 44 de 71

Ejemplo del Cálculo:

Para desarrollar el ejemplo, se considerará los mismos puntajes del ejemplo del punto 2.7.1 y se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel I. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda.

Se Calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Evaluación Curricular (35.00)} \times 0.20 = 7.0$$

El puntaje de Evaluación Curricular del/ la postulante más la Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel sería: Puntaje EC (35.00) + Puntaje de la Bonificación (7.0) = 42.00

Resultados finales del/ la postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación Curricular	Evaluación curricular con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista personal	Puntaje Total Final
35.00	42.00	35.00	77.00

4.8.4 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/ la postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico procesocas@munimiperu.gob.pe.
- b) En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- c) 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.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) 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.
- f) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 45 de 71

- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

4.8.5 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considerara que la Subgerencia de Recursos Humanos o el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	

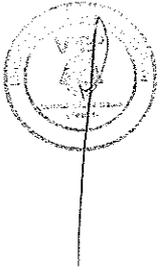


- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

5.2 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 de evaluaciones.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 47 de 71

Anexo N° 04

Formato de Solicitud de participación como postulante al proceso de selección



Mi Perú, ____ de _____ del ____

Señor
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
Presente. -

Asunto : Proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios N° ____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

Yo, _____ Identificado con Documento

Nacional de Identidad N° _____, con dirección domiciliaria en: _____

Teléfono fijo _____, teléfono celular _____, correo electrónico _____,

solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación

Administrativa de Servicios de: _____ Regulado por el

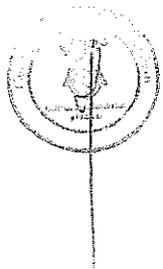
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, para lo cual cumplo con adjuntar lo siguiente:

- Ficha del Postulante. Declaración Jurada de Datos Personales (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada del postulante según formato institucional. (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales (Anexo N° 04)
- Formato Consulta RUC
- Curriculum Vitae debidamente documentado (En..... Folios)
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.
- Copia simple del documento/s oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente para ser beneficiado con la bonificación especial. (Anexo N° 04)
- Ficha del Sistema Pensionario (Anexo N° 06).

Sin otro particular quedo de usted,

Atentamente,

Firma y Huella





Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 48 de 71

Anexo N° 05

Formato de Ficha de Postulante – Declaración jurada de datos personales



Municipalidad Distrital de Mi Perú	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	CAS N°
------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento de Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA DE 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		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código		

Especificar si requiere 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)

--



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 49 de 71

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		N° de colegiatura:	
----------------------	--	--------------------	--

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

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA

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

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

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

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



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

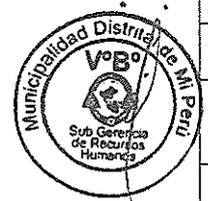
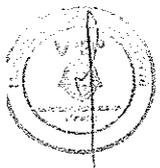
Página 50 de 71

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
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/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales:				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				





Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 51 de 71

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
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/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales:				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales:				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

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

Fecha:

Firma del Postulante

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 52 de 71

Anexo N° 06
Formato de Declaración Jurada

Yo _____ con DNI N° _____ con domicilio legal en _____ del distrito de _____ al amparo de lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No registro antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
3. No he sido sancionado administrativa, ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tengo inhabilitados mis derechos civiles y laborales, conforme lo exige el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
6. No ser parte en proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de Mi Perú
7. No estar incurso dentro de los impedimentos de contratación señalados en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM, en el que se establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. No he sido sancionado administrativamente con destitución o inhabilitación de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, prevista en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
9. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que NO me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
10. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. (Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; Artículo 7° del Decreto de Urgencia N° 020-2006, numeral 4.3, Artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM).
11. No encontrarme con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado peruano. (Art. 16° Ley N° 28175).
12. No encontrarme en uso de descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado Peruano.
13. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 53 de 71

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

VINCULACIÓN PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
POR CONSANGUINIDAD	1er	PADRE O HIJO	HERMANOS
	2do	ABUELO (A) – NIETO (A)	TIO – SOBRINO
	3er	BISABUELO (A) – BISNIETO (A)	PRIMOS HERMANOS/ TIO ABUELO (A) – SOBRINO NIETO (A)
	4to	TATARABUELO (A) – TATARANIETO (A)	
POR AFINIDAD	1er	SUEGRO (A) – YERNO/NUERA	CUÑADO
	2do	PADRASTRO - HIJASTRO	
POR MATRIMONIO	1er	ESPOSO (A)	

14. Que, el título profesional universitario/técnico _____ que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto: _____ bajo el número: _____ de fecha: _____
15. Declaró bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es: _____

En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley N° 28882 “Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria”, la cual dispone que en caso de comprobarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será pasible de las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal, por el delito contra la fe pública con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de libertad.

16. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

Declaro bajo juramento, 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 los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: “... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad.”

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Mi Perú, _____ del 20__



Firma del Postulante

Huella digital del declarante

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 54 de 71

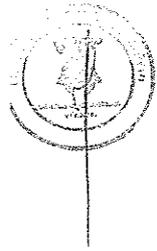
Anexo N° 07
Formato de Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales



Yo _____ con DNI N° _____ con domicilio legal en _____ del distrito de _____

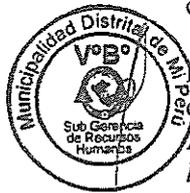
al amparo de lo establecido en el Artículo 41° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que: (Marcar con un aspa SI o NO)

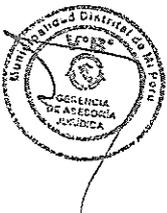


¿Es personal licenciado de las Fuerzas Armadas? (*)	SI	NO
¿Es persona con discapacidad? (*)	SI	NO
¿Es deportista calificado de Alto Nivel?	SI	NO

(*) Para beneficiarse con las bonificaciones, adicionalmente a su declaración deberá adjuntar copia simple del documento/s oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente.



Declaro bajo juramento, 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 los Artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: “... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad.”



En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Mi Perú, _____ del 20__



Firma del Postulante

Huella digital del declarante

Anexo N° 08
Formato de Ficha de Sintomatología Covid-19 - Declaración Jurada del Trabajador

DECLARO BAJO JURAMENTO que he recibido la explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.



ENTIDAD : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU RUC: 20565232356

NOMBRES y APELLIDOS :

D.N.I. : Teléfono/Celular:

DOMICILIO :

AREA DE TRABAJO :

PUESTO : SEDE :



En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes: (Marcar con un aspa X)

- | | | | | |
|-----------------------------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|
| 1. Sensación de alza térmica o fiebre | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| 2. Tos, estornudos o dificultad para respirar | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |
| Expectoración o flema amarilla o verdosa | SI | <input type="checkbox"/> | NO | <input type="checkbox"/> |



Adicionalmente, DECLARO lo siguiente: (Marcar con un aspa X o llenar respuesta)

- SI () haber tenido contacto con enfermos diagnosticados de COVID-19.
- NO () SI () tener familiares que llegaron del extranjero o estuvieron contagiados de COVID-19.
- NO () SI () he viajado a otro país. De haber contestado SI, especifique cuál país:
y desde hace cuántos días:
- Actualmente, NO () SI () tengo alguna enfermedad crónica. De haber contestado SI, especifique cuál enfermedad: y desde cuándo: (en años).
- En la actualidad, me encuentro tomando la siguiente medicación:



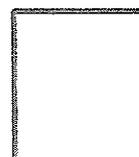
Todos los datos expresados en esta Ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte.

- He sido informado (a) que, de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros y la mía propia, lo cual constituye Delito de Falsedad y, conforme a lo establecido por el Código Penal, será pasible de la denuncia penal correspondiente por el *delito contra la salud pública*, por lo que, asumo sus consecuencias.

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Mi Perú, _____ del 20__

Firma del Postulante



Huella digital del declarante



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 56 de 71

Anexo N° 09

Formato de Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)



1.- ¿Por qué es importante informarse adecuadamente respecto de los sistemas pensionarios?

Porque los beneficios y condiciones que puedan obtener los trabajadores con derecho a una pensión dependerán de su elección entre los dos sistemas (público y privado) actualmente existentes en el país. La elección de uno de estos dos sistemas determinara su nivel de protección ante los riesgos que se originen ante la contingencia de terminar su vida laboral (jubilación, incluyendo la invalidez y el fallecimiento).

2.- ¿Entre qué sistemas de pensiones debe elegir un trabajador?

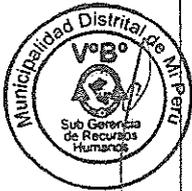
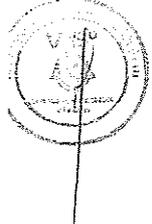
Un trabajador debe elegir entre los siguientes sistemas:

Sistema Privado de Pensiones – SPP	Sistema Nacional de Pensiones – SNP
<p>A cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) que son empresas privadas sujetas a regulación y supervisión por parte del Estado.</p> <p>El SPP funciona mediante una cuenta individual de capitalización (CIC) que pertenece a cada afiliado, donde se abonan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral.</p> <p>El nivel de la pensión depende de los aportes y la rentabilidad que acumule en dicha cuenta más el valor del Bono de Reconocimiento, de ser el caso.</p>	<p>Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).</p> <p>Los aportes realizados por el trabajador activo forman parte de un fondo común que sirve para financiar el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNP.</p> <p>El nivel de la pensión depende del cumplimiento de los requisitos de años de aportación realizados y del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12, 24, 36,48 o 60 meses de vida laboral, según la ley aplicable.</p>

Ambos sistemas tienen por finalidad satisfacer las necesidades del afiliado y su familia cuando llegue la etapa de su jubilación, o, con anterioridad, si sufre alguna invalidez o fallece, otorgando protección a sus beneficiarios.

3.- ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema pensionario afiliarse?

El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del presente boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo de elección, la fecha en que percibe su remuneración asegurable.



 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 57 de 71

Vencido este plazo, sin que el trabajador haya hecho su elección, el empleador le requerirá afiliarse a una AFP.

Dicha afiliación se hará a la AFP que cobre la menor comisión por administración¹.

Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP (la decisión es irreversible). Por el contrario, si se afilia al SNP, puede eventualmente migrar al SPP, en cuyo caso sería conveniente la verificación de los aportes efectuados al SNP que se pueden recuperar a través de un Bono de Reconocimiento.

4.- ¿Qué variables se debe tomar en cuenta para decidir un sistema pensionario?

Al momento de decidir el sistema pensionario al cual afiliarse, el trabajador debería evaluar, entre otros aspectos, lo siguiente:

4.1.- Su edad: En el SPP mientras más joven sea, mayor será la posibilidad de acumulación de recursos en su cuenta individual debido a que el monto estará en relación directa con los años de aportación y la rentabilidad generada por los referidos aportes.

Por el contrario, en el SNP esto dependerá de los años de aportación previamente definidos por ley para gozar del beneficio. Así, el número mínimo de años de aportación para tener derecho a una pensión de jubilación es de 20, supuesto en el cual el monto de la pensión será igual al 50 %, incrementándose en 4 % por cada año adicional de aportación, hasta llegar al 100 % de la remuneración de referencia o al tope de la pensión máxima (S/. 857.36).

4.2.- El nivel de sus ingresos: En el SPP, mientras mayores sean los ingresos de los aportes del afiliado, mayores serán sus aportes a su cuenta individual, razón por lo cual es de esperarse que perciba una pensión mayor a la que reciban otros trabajadores con igual tiempo de aportes, pero menores ingresos.

Por el contrario, en el SNP, si bien es cierto que la pensión está calculada en función de la remuneración de referencia del afiliado, debe tenerse presente que en este caso el monto de la pensión se encuentra sujeto a un tope máximo (S/. 857.36); razón por la cual, alcanzado el referido tope, resulte irrelevante para el monto pensionario, cualquier incremento en la remuneración del afiliado.

¹ Conforme a lo previsto por la Ley 29903, los nuevos afiliados a partir del 24 de setiembre de 2012, solo se pueden incorporar a la AFP que menor comisión ofrece.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 58 de 71

5.- ¿Cuánto se aporta mensualmente a cada sistema pensionario?

Los nuevos afiliados se encuentran afectos al esquema siguiente:

SPP	SNP
<p>El trabajador aporta del siguiente modo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 % de la remuneración asegurable destinada a la Cuenta Individual de Capitalización (CIC); • Un porcentaje de la remuneración asegurable destinada a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio². • Una comisión porcentual sobre su remuneración asegurable (comisión por flujo) y/o una comisión sobre el saldo del fondo de pensiones (omisión sobre el saldo)³ por concepto del servicio de administración de los fondos del afiliado. <p>Los porcentajes de la comisión de la AFP por la administración de aportes, son variables y son determinados por cada administradora. Cabe resaltar que, si el trabajador no elige un sistema previsional, será requerido a afiliarse a la AFP que cobre la menor comisión por administración del sistema.</p>	<p>El trabajador aporta el 13 % de la remuneración mensual, monto que incluye el financiamiento de los gastos administrativos del sistema.</p>

6.- ¿A qué beneficios se tiene derecho en los sistemas de Pensiones?

Ambos sistemas cubren las contingencias de la jubilación, invalidez, así como el fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia al viudo(a), hijos y/o padres del afiliado o asegurado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

² El valor de la prima de seguro se determina en base a un proceso de licitación del seguro previsional.

³ El esquema de comisión mixta (comisión sobre el flujo +comisión sobre el saldo) se aplicará para los nuevos afiliados que se incorporen por primera vez al mercado laboral bajo el esquema de licitación, así como a aquellos afiliados que no hayan optado por permanecer en el esquema de comisión sobre el flujo. El esquema de comisión sobre el flujo será aplicable, únicamente, a los afiliados que han optado por permanecer en este.



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

Página 59 de 71

Así, de modo comparativo, los principales beneficios que provee cada sistema son:

SPP	SNP
<p>1. Pensión de jubilación</p> <p>2. Pensión invalidez</p> <p>3. Pensión de sobrevivencia⁴ (no excede del 100 % de la remuneración mensual del afiliado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 42 % para la viuda sin hijos; - 35 % para la viuda con hijos; - 14 % para cada hijo; - 14 % para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. <p>Los hijos reciben pensión hasta los 18 años de edad o más allá de dicha edad si es que se encuentran incapacitados de manera total y permanente para el trabajo.</p> <p>4. Gastos de sepelio.</p>	<p>1. Pensión de jubilación</p> <p>2. Pensión de invalidez</p> <p>3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100 % de la pensión mensual del asegurado).</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 % para la viuda. - 50 % para los hijos menores de 18 años. <p>La pensión se puede exceder más allá de tal edad, si es que están incapacitados para el trabajo o siguen estudios de nivel básico o superior de manera ininterrumpida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 % para cada uno de los padres; siempre que no hubiera beneficiarios de viudez u orfandad, sea discapacitado o tengan más de 60 o más años de edad en el caso del padre y 55 en caso de la madre. <p>Adicionalmente, estos deben depender económicamente del causante y no percibir ingresos superiores a la probable pensión.</p> <p>4. Capital de defunción que cumple las mismas funciones que los gastos de sepelio.</p>

7.- ¿Qué mecanismos de protección en cuanto a jubilación otorga el Estado a los sistemas pensionarios?

El Estado, garantiza el pago de una pensión mínima para los afiliados al SPP o al SNP, siempre que estos cumplan con los requisitos y exigencias definidos en cada sistema. Así, comparativamente se tiene lo siguiente:

⁴ A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, las condiciones de acceso a las pensiones de sobrevivencia relativas a la edad serán las mismas que las aplicables en el SNP, incluyendo las referidas al hijo mayor de edad que sigue estudios de manera ininterrumpida de nivel básico o superior, así como también respecto a la edad de la madre, (55) años de edad.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERÚ	Página 60 de 71

SPP	SNP
 <p>En el caso de la jubilación, la pensión mínima es de S/. 5,810 anuales que equivale a 12 pagos mensuales de S/. 484.17.</p>	<p>En el caso de jubilación, la pensión mínima asciende a S/. 5,810 anuales que equivale a 14 pagos mensuales de S/. 415.</p>

8.- ¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derecho a la pensión mínima?

En ambos sistemas, la exigencia es tener 65 años de edad.

En el caso del Sistema Nacional además deberá contar con 20 años de aportación, para este efecto deben efectuarse aportes sobre una base no menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente en cada fecha.

En el caso del SPP, además de los requisitos señalados, solo tienen posibilidad de acceder a esta pensión mínima quienes hayan pertenecido al SNP hasta el mes de diciembre de 1992 y luego se hayan incorporado al SPP siempre que la pensión que se alcance con lo acumulado en la Cuenta individual y el Bono de Reconocimiento no llegue a la pensión mínima.

9.- ¿Existe un tope en el monto de la pensión que se percibe en los sistemas pensionarios?

En el SPP no existe un valor tope a la pensión, dado que su valor está en función a los aportes acumulados por el afiliado en su cuenta individual, el rendimiento alcanzado por dichos aportes a lo largo de los años, y de ser el caso, el valor del bono de reconocimiento. En consecuencia, debe tenerse presente que el pago de la pensión siempre deberá estar respaldado por el saldo en la cuenta individual de capitalización del afiliado.

En el SNP, la pensión si tiene un tope que es determinado por el Estado. A la fecha, la pensión máxima que se otorga en este sistema es S/. 857.36

10.- ¿A qué edad se alcanza la jubilación en ambos sistemas pensionarios?

Tanto en el SPP como el SNP la jubilación se puede alcanzar desde los 65 años.

11.- ¿Se puede acceder a una jubilación antes de la edad de 65 años?

En ambos sistemas existe la posibilidad de jubilarse antes de los 65 años, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

Versión: 01

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MI PERÚ

Página 61 de 71

SPP	SNP
<p>Jubilación anticipada ordinaria: Si la pensión es igual o superior al 50%⁵ de la remuneración promedio de los últimos 120 meses, y registra un mínimo de 72 aportes en el referido periodo. Para esta opción no hay una edad mínima exigible.</p> <p>En este caso, el afiliado se puede pensionar, bajo la modalidad de pensión que elija.</p> <p>Régimen Especial de Jubilación Anticipada: A partir de 55 años los hombres y 50 años las mujeres; siempre que se encuentren en situación de desempleo por doce (12) meses anteriores a la presentación de la solicitud. Si la pensión es igual o mayor a la Remuneración Mínima Vital se otorgará pensión, pero si resulta menor se podrá devolver el 50 % del monto acumulado en la cuenta individual.</p> <p>Este régimen culmina el 31 de diciembre de 2013.</p>	<p>Jubilación Adelantada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hombres: A partir de los 55 años de edad y 30 años de aporte; • Mujeres: A partir de los 50 años de edad y 25 años de aporte. <p>En caso de jubilación adelantada la pensión se reduce en 4 % por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad.</p> <p>Cabe señalar que, además se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas, de acuerdo a su legislación particular.</p>

12.- ¿Que otras características tienen cada uno de los sistemas pensionarios?

Cuando el afiliado se encuentra trabajando:

En el caso del SPP, el afiliado puede eventualmente cambiar a otra AFP si así lo decide, salvo que se trate de un afiliado licitado a la AFP que ofrecía la menor comisión de administración de fondos, pues en tal caso, deberá respetar el plazo de permanencia obligatorio, contados a partir de la fecha de su afiliación en la mencionada AFP.

Excepcionalmente, el afiliado podrá traspasar sus fondos a otra AFP durante el periodo de permanencia obligatorio a una AFP si la rentabilidad neta de comisión por tipo de Fondo de tal AFP resulte menor en comparación al mercado o si esta es declarada en quiebra, disolución o se encuentre en proceso de liquidación.

⁵ A partir de la entrada en vigencia de la Ley Nro. 29903, el porcentaje que registrará será de 40 % de la remuneración promedio.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 62 de 71

Asimismo, en el SPP, el afiliado puede escoger entre cuatro tipos de fondos para realizar sus aportes:

- a. Fondo 0 o de protección⁶ (muy bajo riesgo) obligatorio para todos los afiliados al cumplir 65 años y hasta que opten por una pensión de jubilación.
- b. Fondo 1 o Conservador (bajo riesgo), de carácter obligatorio para la administración de recursos de todos los afiliados mayores de 60 y menores de 65 años.
- c. Fondo 2 o Mixto (riesgo medio); y,
- d. Fondo 3 o de mayor riesgo (pero mayor rentabilidad esperada).

El trabajador tiene la opción de cambiar de tipo de fondo en base al nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta individual y mejorar su pensión en el futuro.

En el caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un solo fondo de carácter colectivo por tanto no existen elecciones adicionales que tomar.

13.- ¿Que otras características son aplicables al momento en que se percibe algún beneficio?

Cuando el afiliado o sus beneficiarios van a recibir algún beneficio (jubilación, invalidez o sobrevivencia):

- En el SPP, el afiliado o sus beneficiarios pueden optar por percibir su pensión en nuevos soles (ajustados a la inflación o una tasa fija anual del 2 %) o en dólares americanos (ajustados a una tasa fija anual del 2 %). En el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles y sin ningún mecanismo automático de ajuste en el tiempo.
- En ambos sistemas, se proveen pensiones de carácter vitalicio que otorgan protección ante la jubilación o invalidez del afiliado o asegurado, así como de protección al grupo familiar o beneficiarios, en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo antes señalado.

⁶ Este tipo de Fondo será aplicable una vez que la Ley N° 29903 entre en vigencia.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 63 de 71

Anexo N° 10

Formato de Constancia de Entrega del Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

Por medio del presente documento dejo constancia de:

1. Haber recibido de parte de mi empleador _____, con RUC _____ los siguientes documentos:

a. El Boletín Informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podré elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarme.

2. Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta empresa:

a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.

b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado.

Datos del Trabajador:

Nombres y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad: _____

Firma y huella digital: _____

Ciudad de _____, _____ de _____ de 202_

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 64 de 71

Anexo N° 11
Formato de Elección del Sistema Pensionario

I. DATOS DEL TRABAJADOR													
1. APELLIDO PATERNO													
2. APELLIDO MATERNO													
3. NOMBRES													
4. DOCUMENTO DE IDENTIDAD			DNI										
			Carné de Extranjería										
			Pasaporte										
			Libreta del Adolescente Trabajador										
5. SEXO			Femenino						Masculino				
6. FECHA DE NACIMIENTO			Día		Mes		Año						
			Av. <input type="checkbox"/> Ca. <input type="checkbox"/> Jr. <input type="checkbox"/> Psje. <input type="checkbox"/> Otro:									N°	
			Urb. <input type="checkbox"/> AA.HH. <input type="checkbox"/> PP.JJ. <input type="checkbox"/> Otro:										
			7. DOMICILIO										
Distrito													
Provincia													
Departamento													
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA													
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL													
2. RUC													
3. DPTO. DEL DOMICILIO FISCAL													
III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL													
1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL			Día		Mes		Año						
2. REMUNERACIÓN													
IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO													
2. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)			<input type="checkbox"/>			1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP)			<input type="checkbox"/>				



Municipalidad Distrital de Mi Perú

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU

DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF

DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ

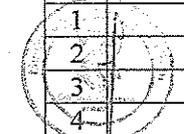
Versión: 01

Página 65 de 71

Anexo N° 12
Formato de Evaluación para la Entrevista Personal

Nombre del Puesto:
Apellidos y Nombres del Postulante:

Proceso CAS N°:
Fecha de Evaluación:



CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE FINAL
	1	2	3	4	5		
N° I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso : 20%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Peso Máximo	PESO
						20	20%
1							
2							
3							
4							
N° II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Peso Máximo	PESO
						15	15%
N° III.- Adaptación a la cultura de la entidad(Peso: 15%) (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						Peso Máximo	PESO
						15	15%

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA:

*El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 45

CONCLUSIÓN

*Apto / No Apto

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 66 de 71

Anexo N° 13
Formato de Contrato Administrativo de Servicios

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N°-202.... /MDMP-GAF

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte, **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ** con Registro Único de Contribuyente N° 20565232356, con domicilio en AVENIDA AYACUCHO MZ. G-7 LOTE 06, MI PERÚ - CALLAO, representado por, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de quien procede en uso de las facultades previstas en **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°- 202...-MDMP**, a quien, en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte,, identificado con Documento Nacional de Identidad N° y Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “Régimen CAS”).
- Decreto supremo N° 065-2011 PCM Reglamento del Régimen CAS.
- Ley N° 29849, establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- TUO de Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de presupuesto, 304-2012-EF, Modificado con Decreto Legislativo N° 1440 del sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 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° 30057 del Servicio Civil, que regula el régimen sancionador y disciplinario de los servidores del Régimen CAS.
- Decreto Supremo N° 018-2007- TR, que regula el ingreso a planilla electrónica de los servidores del régimen CAS.

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 modificatorias por la Ley N° 29849 y su respectivo reglamento aprobado por el Decreto Supremo. N° 065-2011-PCM.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 67 de 71

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere al **TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias de la normatividad señalada en el párrafo precedente.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como en la, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente - **CONVOCATORIA CAS N°-202...-MDMP**.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente contrato se inicia a partir del día dedel 202.... hasta el día ...de del 202... dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y del **TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de (08) ocho horas diarias de prestación efectiva de servicio (jornada de trabajo) y/o hasta (48) horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar al **TRABAJADOR** 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. (..... 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 al **TRABAJADOR**.

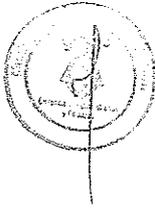
CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 68 de 71

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones del TRABAJADOR:

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos del TRABAJADOR los siguientes:

- 
- 
- a) Percibir una remuneración no menor a la remuneración mínima legalmente establecida.
 - b) Jornada máxima de ocho (08) horas diarias o hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales.
 - c) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
 - d) Un tiempo de refrigerio (01 hora), que no forma parte de la jornada de trabajo.
 - e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
 - f) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
 - g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
 - h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - i) 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.
 - j) A afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - k) Afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 69 de 71

equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

Recibir al término del contrato un certificado de trabajo.

Los derechos reconocidos en el presente artículo se financian con cargo al presupuesto institucional de cada entidad o pliego institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.”

CLÁUSULA DÉCIMA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario al cual se refiere la Ley N° 30057 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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

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

Igualmente le son aplicables a los trabajadores del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir al TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 o adenda.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 70 de 71

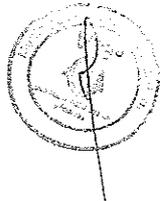
- 
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
 - c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo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

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- 
- a) El fallecimiento del **TRABAJADOR**.
 - b) La extinción de la entidad.
 - c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 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 del Sistema Normativo de Información Laboral Dirección de Capacitación y Difusión Laboral entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
 - d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
 - e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
 - f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** 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.
 - g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
 - h) Resolución arbitraria o injustificada.
 - i) El vencimiento del contrato.
- 
- 

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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.

 Municipalidad Distrital de Mi Perú	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERU DIRECTIVA N° 003-2021-MDMP/GAF	Versión: 01
	DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ	Página 71 de 71

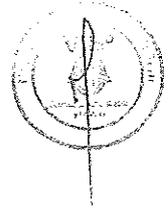
Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DISPOSICIONES FINALES

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

En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, MI PERÚ - CALLAO, ... de del 20....



LA ENTIDAD

EI TRABAJADOR

