

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 095 -2012-GM/MM

Miraflores, 31 JUL. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL;

**VISTO:** el Memorandum N° 237-2012-GPP/MM de fecha 22 de junio de 2012, por el cual la Gerencia de Planificación y Presupuesto propone la aprobación del proyecto de la directiva denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral propia del derecho administrativo y privativa del Estado;

Que, mediante Ley N° 29849 se establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y se otorgan derechos laborales;

Que, de acuerdo con el literal "r" del artículo 68 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 347/MM, es función de la Subgerencia de Recursos Humanos: "Proponer, coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia";

Que, con Memorandum N° 219-2012-SGRH/GAF/MM del 14 de mayo de 2012, la Subgerencia de Recursos Humanos remite a la Subgerencia de Racionalización y Estadística el proyecto de la directiva denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES";

Que, con fecha 14 de junio de 2012, la Subgerencia de Racionalización y Estadística emite el Informe Técnico N° 040-2012-SGRE-GPP/MM, opinando favorablemente por la aprobación del proyecto de la directiva antes indicada;

Que, mediante Memorandum N° 237-2012-GPP/MM del 22 de junio de 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto da conformidad al informe técnico antes citado y remite para su aprobación el proyecto de la directiva denominada "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES"; emitiendo opinión favorable y precisando que ésta tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos aplicables a las relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad de Miraflores, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal;

Que, mediante Informe Legal N° 323-2012-GAJ/MM del 10 de julio de 2012, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de la directiva antes mencionada;





Que, de conformidad con lo establecido en el literal “g” del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores, compete a la Gerencia Municipal aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas con los informes técnicos y legales correspondientes;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 011-2012-GM/MM, denominada “*LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES*”, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Encargar el cumplimiento de la presente resolución, y de la directiva aprobada por ésta, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la Municipalidad de Miraflores.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MIRAFLORES  
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

.....  
**SERGIO MEZA SALAZAR**  
Gerente Municipal



**DIRECTIVA N° 011-2012-GM/MM**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**



**OBJETIVO:**

La presente directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos aplicables a las relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad de Miraflores, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal.

**2. FINALIDAD:**

La presente directiva tiene como finalidad homogenizar y/o uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad de Miraflores.

**3. BASE LEGAL:**



- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.





- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27556 - Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26644 - Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las 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.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Miraflores y para todo el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas modificatorias y complementarias.

#### 5. DEFINICIONES:

##### 5.1 Contrato Administrativo de Servicios:

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias; no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Este Régimen Laboral Especial tiene carácter transitorio. El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.



## 5.2 Licencia:

Es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pago de retribución o sin pago de la misma, por el lapso que concedan las normas legales respectivas.

## 6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

### 6.1 Actos preparatorios:

6.1.1 El procedimiento se inicia con el requerimiento de la unidad orgánica respectiva debidamente visado por el gerente de la misma, contando previamente con la autorización de la Gerencia Municipal, además de la correspondiente disponibilidad presupuestaria asignada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

6.1.2 El requerimiento debe incluir la descripción del servicio a realizar, el perfil de la persona natural que se requiere contratar, los requisitos mínimos y las competencias que ésta debe reunir para realizar el servicio y la justificación de la necesidad de contratación. Dicha documentación será remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la respectiva evaluación y atención.

6.1.3 Cuando se trate de reemplazo se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación.

### 6.2 Convocatoria:

6.2.1 La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la municipalidad, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano, la misma que además debe difundirse en un lugar visible de acceso público del Palacio Municipal o los locales periféricos, pudiéndose utilizar otros medios de información adicionales.

6.2.2 La convocatoria deberá realizarse con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección y deberá contener la información general sobre el proceso de contratación: objeto de la convocatoria, unidad orgánica respectiva, área encargada de realizar el proceso (Subgerencia de Recursos Humanos), la base legal que regula la Contratación Administrativa de Servicios, perfil de la persona natural que se requiere contratar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas del procedimiento, etapa de evaluación, documentación a presentar y supuestos de declaratoria de desierto o de cancelación del proceso (Conforme a los Anexos N° 01, 01-A y 01-B).

### 6.3 Selección:

6.3.1 La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante.

6.3.2 Dada la especialidad del régimen, se deberá realizar necesaria y obligatoriamente la evaluación curricular (hoja de vida) y entrevista, siendo





opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, en razón a las características del servicio materia de convocatoria y contratación.

6.3.3 La presentación de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la fiscalización posterior que realice la municipalidad.



6.3.4 La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.

6.3.5 Las fases que comprenden la etapa de selección son cancelatorias y de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica por ser de carácter opcional.



6.3.6 Sólo participarán en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.

6.3.7 Corresponderá calificar a los postulantes como “APTO” o “NO APTO”, teniendo en consideración los criterios establecidos en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.



6.3.8 El resultado de la evaluación en cada una de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

#### 6.4 Suscripción y registro del contrato:

6.4.1 El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados (Anexo N° 02).

6.4.2 Si vencido dicho plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

6.4.3 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la municipalidad declarará seleccionada a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarará desierto el proceso.

6.4.4 Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la Subgerencia de Recursos Humanos lo ingresará al Registro de Contratos Administrativos de la Municipalidad de Miraflores y a la “Planilla Electrónica”.





## 7. SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

### 7.1. Declaratoria de desierto:

El procedimiento será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la selección o evaluación.

### 7.2. Cancelación del proceso:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por la unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras causales debidamente justificadas.

## 8. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO:

### 8.1 Duración del Contrato:

- 8.1.1 El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado.
- 8.1.2 La duración del contrato no debe ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo, dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces lo considere necesario la municipalidad, en función de sus necesidades.
- 8.1.3 Cada prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- 8.1.4 En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.





8.1.5 La municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.



**8.2 Modificación contractual:**

8.2.1 La municipalidad, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

8.2.2 Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación de lugar no incluye la variación de la provincia, ni de la entidad. La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación del servicio no incluye la variación de la función o cargo, ni del monto de la retribución originalmente pactada.

**8.3 Impedimentos para contratar:**

8.3.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

8.3.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado por la municipalidad.

8.3.3 También están impedidos de ser contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios aquellos que se encuentran incursos en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, sobre Nepotismo.

**8.4 Prohibición de doble percepción:**

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

**9. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO DE ESSALUD:**

9.1. Las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias.

9.2 También están comprendidos los derechohabientes a que se refiere la Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.





9.3 Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

**10. AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONES:**



10.1 La afiliación a un régimen de pensiones es obligatorio para las personas que sean contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, siempre y cuando no se trate de actuales pensionarios o personas que se encuentren ya afiliadas a un régimen.

10.2 Las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios pueden elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y, cuando corresponda, deberán ser afiliadas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, conforme a lo establecido en el inciso “j” del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849.

**SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:**

La obligación de la prestación del servicio se suspende en los siguientes casos:

**11.1. Suspensión con contraprestación:**



- a. Los supuestos regulados en el régimen contributivo de Essalud y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, su reglamento y las disposiciones pertinentes de Essalud. Dicho descanso es irrenunciable, conforme a ley.
- c. Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
- d. Por licencia con goce de haber sólo por capacitación oficializada y autorizada por la municipalidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025.
- e. 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.
- f. Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- g. Por hacer uso del descanso compensatorio por jornadas de servicio a la municipalidad. Para ello, previamente deberá justificarse dicha jornada por el funcionario responsable y el trabajador deberá acreditar el registro de asistencia respectiva.
- h. Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produce fuera de la provincia de Lima.



De conformidad con el inciso “k” del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, cuando el trabajador se encuentre recibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo de Essalud, debiendo la municipalidad asumir la diferencia entre la prestación económica de Essalud y la remuneración mensual del trabajador.



**11.2 Suspensión sin contraprestación:**

11.2.1 Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, hasta por un máximo de treinta (30) días en un periodo anual.

11.2.2 El periodo de suspensión sin contraprestación no es computable para el cálculo de la compensación dispuesto en el numeral 8.6 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

**12. EXTINCIÓN DEL CONTRATO:**

12.1 El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a. Fallecimiento del trabajador.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Renuncia. En este caso el trabajador deberá comunicar por escrito su decisión a la municipalidad con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la municipalidad o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá la comunicación correspondiente.
- d. Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad de Miraflores.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
- f. Decisión Unilateral de la Municipalidad de Miraflores, 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. En este caso se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- g. Resolución arbitraria o injustificada. En este caso se 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). El periodo de prueba es de tres (03) meses.





h. Inhabilitación administrativa, judicial o política del trabajador, por más de tres (03) meses.

i. Vencimiento del plazo del contrato.

12.2 Al término del contrato se entregará al trabajador el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "I" del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849. Dicho certificado será emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.



**13. DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

13.1 La jornada ordinaria del régimen de Contratación Administrativa de Servicios es de lunes a viernes, en el siguiente horario:

- Hora de ingreso: 08:00 horas.
- Hora de salida: 17:30 horas.

En ambos casos, la hora se entenderá cumplida a partir de los cero (00) segundos del minuto indicado.

13.2 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la municipalidad, por motivos de necesidad del servicio, podrá establecer jornadas y/u horarios distintos o extraordinarios, respetando los límites máximos establecidos por ley.

13.3 El número de horas de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas por semana.

13.4 Dentro del horario de servicios se considerará un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos, el cual deberá coincidir en lo posible con los horarios habituales del almuerzo, no formando parte de la jornada de trabajo. El responsable de cada unidad orgánica deberá prever los mecanismos necesarios para no desatender los servicios que brinda la municipalidad, debiendo verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma, siendo supervisado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**14. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA:**

**14.1 Del control de asistencia:**

14.1.1 El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde preste servicios, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado por la municipalidad para tal fin.

14.1.2 El personal que efectúe labores de campo y que esté autorizado a no registrar electrónicamente su asistencia, deberá utilizar los respectivos Partes Diarios de Asistencia (Anexo N° 03), los cuales deberán contar con el V°B° del responsable de la unidad orgánica respectiva y deberá ser remitido a la





Subgerencia de Recursos Humanos dentro del primer día hábil del mes siguiente de prestado el servicio.

14.1.3 De manera excepcional, el personal podrá registrar su ingreso y salida de manera electrónica a través de la Intranet de la Municipalidad de Miraflores, lo cual deberá ser refrendado electrónicamente por el funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva.

14.1.4 De ser el caso, la falta de marcado por olvido del fotocheck sólo podrá ser justificada una (01) vez por mes, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la supervisión correspondiente.

14.1.5 De no cumplirse con alguno de los procedimientos antes descritos, se considerará como falta injustificada, procediéndose a efectuar el descuento respectivo.

14.1.6 En caso de inasistencia injustificada del trabajador, por motivos no contemplados en el numeral 11 de la presente directiva, se procederá a efectuar el descuento respectivo.

#### 14.2.1 De la puntualidad:

14.2.1 El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la municipalidad.

14.2.2 El trabajador tendrá una tolerancia de diez (10) minutos acumulables por mes, los cuales no serán materia de descuento.

14.2.3 Pasada la tolerancia indicada en el párrafo precedente, los veinte (20) minutos siguientes serán descontables como tardanza, los cuales serán acumulados en el mes conjuntamente con los diez (10) minutos de tolerancia. Para efectos de aplicar el descuento por tardanza, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá determinar el valor "minuto" para cada caso.

14.2.4 Una vez que se hayan acumulado los treinta (30) minutos mensuales a que se refiere el párrafo precedente (10 minutos de tolerancia más 20 minutos de tardanza), se descontará medio (1/2) día de trabajo por cada vez que el trabajador marque su entrada después de la hora de ingreso. En caso que el trabajador decida no permanecer en el centro de trabajo, ello será considerado como abandono injustificado del servicio.

#### 14.3 De la permanencia:

14.3.1 El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está obligado a brindar su servicio en la unidad orgánica respectiva, durante la jornada prevista en el numeral 13 de la presente directiva.

14.3.2 En caso que el trabajador se retire en forma injustificada del centro de labores, dicho acto será calificado como abandono de servicio, dando lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la ley y en la presente directiva.





14.3.3 La permanencia del personal en su puesto laboral es de responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo, debiendo comunicar al funcionario responsable de la unidad orgánica y a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudiera incurrir el trabajador.

14.3.4 La Subgerencia de Recursos Humanos podrá realizar visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la municipalidad, a fin de supervisar la puntualidad y permanencia del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. De no justificarse la ausencia del trabajador, éste será amonestado por primera vez en forma verbal, y la segunda vez en forma escrita; de producirse reincidencia se amonestará al jefe inmediato superior del trabajador, sin perjuicio de las demás sanciones que el caso amerite.



14.3.5 Durante la jornada de servicio, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está prohibido de realizar acciones ajenas al quehacer propio de la municipalidad y/o que vulneren las disposiciones contenidas en el “Código de Ética de la Municipalidad de Miraflores”, aprobado por Resolución de Alcaldía N° 828-2010-ALC/MM. Igualmente, dicho personal está prohibido de permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes al servicio para el cual ha sido contratado.



**15 COMISIONES DE SERVICIO:**

15.1 En caso que el trabajador necesite desplazarse fuera del centro laboral para realizar actividades relacionadas con sus servicios, éste deberá contar previamente con la autorización del funcionario responsable de la unidad orgánica, a través de la papeleta respectiva, la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

15.2 Las comisiones de servicio que se hagan a primera hora del día sin registro de ingreso, deberán ser autorizadas por el funcionario responsable de la unidad orgánica respectiva, a través de la Papeleta de Permiso (Anexo N° 04), la cual deberá ser entregada a la Subgerencia de Recursos Humanos, necesariamente el día anterior a la fecha de la comisión.



**16 USO DEL FOTOCHECK:**

16.1 Durante la jornada de servicios, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está obligado a portar en forma visible el fotocheck proporcionado por la municipalidad.

16.2 Aquel trabajador que no porte el fotocheck será sancionado con una Llamada de Atención y, en caso de reincidencia, será sancionado con una Amonestación Escrita por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

16.3 En caso que el trabajador pierda el fotocheck, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Subgerencia de Recursos Humanos por escrito, a fin que se





autorice la emisión del duplicado respectivo, previa coordinación y pago del costo correspondiente.

**17. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS:**



**17.1 De las inasistencias:**

17.1.1 Se consideran inasistencias:

- a. Las ausencias no justificadas del trabajador a la unidad orgánica respectiva.
- b. Omitir el registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, en la sede institucional o en el local municipal en donde se encuentra ubicada la unidad orgánica respectiva.
- c. Abandono del servicio sin autorización.



17.1.2 El trabajador que por motivo de enfermedad se encuentre impedido de asistir a la unidad orgánica respectiva, deberá comunicar el hecho a la citada dependencia, la cual a su vez lo hará de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de servicio; transcurrido este término no se aceptará la justificación ni reclamo alguno, salvo por razones excepcionales debidamente sustentadas.

17.1.3 El trabajador que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su inasistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, debiendo presentar en original la documentación sustentatoria de la enfermedad, sea que se haya atendido en Essalud o en forma particular, tales como: diagnóstico médico, receta médica, comprobante de compra de medicamentos, etc., según corresponda al tipo de atención médica recibida.

La documentación antes mencionada deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos para la justificación y regularización de la inasistencia, y demás trámites pertinentes.

17.1.4 La Subgerencia de Recursos Humanos podrá disponer que el Servicio Médico y/o la Asistente Social realicen visitas a fin de verificar el estado de salud del trabajador que no asistió a laborar.



**17.2 De los permisos:**

17.2.1 Los permisos son las autorizaciones que le permiten al trabajador ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva durante la jornada de servicio, los cuales necesariamente deberán ser otorgados por escrito conteniendo la autorización del jefe inmediato del trabajador, el V°B° del gerente de la respectiva unidad orgánica y el V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos.

17.2.2 Los permisos se conceden por los motivos siguientes:





- a) Enfermedad: no estará sujeto a descuento y deberá estar sustentado con el Certificado Médico o Constancia de Atención respectiva.
- b) Comisión de Servicio: no estará sujeto a descuento.
- c) Asuntos Particulares: estará sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- d) Lactancia Materna: no estará sujeto a descuento.
- e) Onomástico: no estará sujeto a descuento.

17.2.3 En todos los casos, el trabajador deberá registrar en el Formato de Papeleta de Permiso (Anexo N° 04) la hora de salida en la unidad orgánica respectiva y la hora de llegada, a fin de realizar el computo correspondiente de la duración del permiso; efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

17.2.4 En los casos de los literales “b” y “c” del numeral 17.2.2, los permisos pueden ser concedidos por horas, dentro del día.

17.2.5 Cada vez que se autorice un permiso, la unidad orgánica respectiva deberá registrarlo de manera electrónica en la Intranet de la Municipalidad de Miraflores, lo cual deberá ser refrendado electrónicamente por el funcionario responsable. Sin perjuicio de ello, dicho permiso deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos en forma física, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al registro electrónico antes indicado.

De no cumplirse con la disposición antes señalada, se procederá al descuento correspondiente. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción establecida.

17.2.6 Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito con el V°B° de la unidad orgánica respectiva, de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

17.2.7 Los permisos para la atención del trabajador en Essalud, cuando se realice dentro de la jornada de servicio, serán autorizados previa presentación de la Papeleta de Permiso (Anexo N° 04).

17.2.8 La madre contratada bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, al término del periodo post-natal tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año (01) de edad.

17.2.9 El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por motivo de su onomástico. El día de descanso podrá coincidir con el mismo día del onomástico o fijarse para una fecha diferente de acuerdo a las necesidades del servicio. Para el goce de dicho descanso, el trabajador deberá contar con un mínimo de seis (06) meses de servicio cumplidos.





### 17.3 De las licencias:

17.3.1 Las licencias necesariamente serán otorgadas por escrito con el V°B° de la unidad orgánica respectiva, de la Subgerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia de Administración y Finanzas.

17.3.2 Las licencias se otorgarán por las siguientes causales:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad.
- c) Por paternidad.
- d) Por matrimonio.
- e) Por estudio o capacitación.
- f) Por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos).

17.3.3 Las licencias por maternidad o por enfermedad se otorgan previo certificado médico expedido por Essalud o atención médica particular.

17.3.4 El trabajador que se encuentre recibiendo atención médica en Essalud o en forma particular, deberá presentar la constancia de atención médica debidamente visada por el área hospitalaria respectiva, de ser el caso, en el plazo no mayor de las cuarenta y ocho (48) horas, para la justificación de su licencia.

17.3.5 La licencia por paternidad es otorgada por cuatro (04) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha comunicada por el trabajador, la cual deberá estar comprendida desde la fecha del nacimiento.

17.3.6 La licencia por matrimonio deberá ser sustentada obligatoriamente con el Edicto Matrimonial. Los días de la licencia serán descontados de su periodo de descanso físico, siempre que el trabajador cuente con un mínimo de un (01) año de servicios cumplido. Dicha licencia no deberá exceder de siete (07) días calendario.

17.3.7 La licencia por capacitación se otorgará cuando corresponda, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1025, el cual aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

17.3.8 La licencia por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos) se otorga hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar que no pertenezca a la provincia de Lima.





**18. DEL DESCANSO FÍSICO VACACIONAL:**



18.1 El descanso físico vacacional es el beneficio del que goza el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y consiste en no prestar servicios por un periodo de treinta (30) días calendario por cada año de servicios cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación (Anexo N° 05).

18.2 El beneficio de descanso físico vacacional se adquiere al año de prestación de servicios en la municipalidad. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

18.3 El descanso físico vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con V°B° del funcionario responsable de la unidad orgánica, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario consecutivos.

18.4 La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinará la Subgerencia de Recursos Humanos teniendo en cuenta el párrafo precedente.

18.5 El descanso físico vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho; no obstante ello, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

18.6 Si el contrato concluye al año de servicios o después, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico vacacional, el trabajador percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado, por cada año de servicio cumplido y, de corresponder, el pago proporcional a que se refiere el párrafo siguiente.

18.7 Si el contrato se extingue antes que se cumpla el año de servicios con el que se alcanza el derecho al descanso físico vacacional, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos (1/12) y treintavos (1/30) de la retribución como meses y días hubiera laborado; siempre que a la fecha de cese el trabajador cuente, al menos, con un (01) mes de labor ininterrumpida en la municipalidad. El calculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el trabajador percibía al momento del cese.



**19. DE LOS AGUINALDOS**

El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a percibir los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, los mismos que se otorgarán conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público y demás disposiciones complementarias.



**20. FALTAS Y DE LAS SANCIONES:**

**20.1 De las faltas:**

Para efectos de la calificación de las faltas, éstas se clasifican en:





- a. Faltas Leves
- b. Faltas Graves
- c. Faltas Muy Graves



**20.1.1 Son Faltas Leves:**

- a. No portar el fotocheck en lugar visible y/u otros documentos de identificación, de acuerdo al cargo asignado.
- b. Tardanzas reiteradas.
- c. No cumplir con las disposiciones relacionadas a la presentación personal o vestimenta, así como no usar el uniforme para la realización de las labores, cuando corresponda.
- d. Tener más de tres (03) inasistencias injustificadas al mes.
- e. No presentar las papeletas de permiso, de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.
- f. No presentar oportunamente el Recibo por Honorarios.
- g. El incumplimiento de las funciones asignadas.

**20.1.2 Son Faltas Graves:**

- a. Presentarse al servicio en estado etílico.
- b. Conducta inapropiada o incorrecta durante la ejecución del servicio contratado.
- c. Ser reincidente en la comisión de faltas leves.
- d. Inasistencia o abandono injustificado del servicio.

**20.1.3 Son Faltas Muy Graves:**

- a. Llegar al centro de labores con evidente síntomas de ebriedad y/o consumo de sustancias tóxicas no permitidas.
- b. Falta de respeto al superior jerárquico, compañeros de trabajo, vecinos, visitantes, contribuyentes y/o administrados, sea verbal o de obra.
- c. Presentar documentación falsa para acreditar permisos, licencias, etc.
- d. Abandono injustificado del puesto de servicio y/o unidad orgánica respectiva por tres (03) días consecutivos.
- e. Consignar información falsa en las Declaraciones Juradas.





- f. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- g. Sustraer, hurtar y/o apropiarse de bienes de propiedad municipal y/o de terceros.
- h. Portar armas punzocortantes y/o de fuego durante la ejecución del servicio contratado.
- i. Recibir, directamente o a través de terceros, cualquier tipo de dádiva o prebenda para favorecer gestiones administrativas seguidas por vecinos, contribuyentes y/o administrados ante la municipalidad.
- j. Ser reincidente en la comisión de faltas graves.



## 20.2 De las sanciones:

20.2.1 La Municipalidad de Miraflores se encuentra facultada para dictar las disposiciones necesarias para la sancionar cualquier falta, pudiendo para dichos efectos imponer las sanciones siguientes:

- a. Faltas Leves: Amonestación Verbal (incisos “a”, “b” y “c” del numeral 20.1.1).
- b. Faltas Leves: Amonestación Escrita (incisos “d”, “e”, “f” y “g” del numeral 20.1.1).
- c. Faltas Graves: Suspensión del Contrato sin pago de contraprestación por siete (07) días.
- d. Faltas Muy Graves: Término de la relación contractual.

20.2.2 Las sanciones aplicadas al trabajador serán registradas en su Legajo Personal.

20.2.3 La Amonestación Verbal la efectúa la unidad orgánica respectiva en forma personal y reservada, debiéndose hacer de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

20.2.4 Para el caso de la Amonestación Escrita, la sanción se oficializará con documento emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos. No se podrán imponer más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

20.2.5 La Suspensión del Contrato sin pago de contraprestación será de siete (07) días, para el caso de Faltas Graves, y deberá contar con el informe y la aprobación del superior jerárquico del trabajador, oficializándose la sanción por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos.

20.2.6 El término de la relación contractual, como consecuencia de la comisión de una Falta Muy Grave, se aplica específicamente por el incumplimiento a las obligaciones contractuales o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas





encomendadas, en concordancia con lo señalado en el literal “f” del numeral 13.1 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, siguiéndose para ello el procedimiento previsto en el numeral 13.2 de la citada norma.



**21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

21.1 Los conflictos derivados de la prestación de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias, serán resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos, en primera instancia.

21.2 Contra la resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos cabe interponer recurso de apelación, cuya resolución corresponde al Tribunal del Servicio Civil, cuando se trate de materias de su competencia, o, en caso contrario, a la Gerencia de Administración y Finanzas; agotándose con ello la vía administrativa.

21.3 Agotada la vía administrativa, se puede acudir a la sede judicial conforme a las reglas del Proceso Contencioso Administrativo.



**22. ANEXOS Y FORMATOS:**

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 01  
**“CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS”.**

- Anexo N° 01-A  
**“PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES”.**

- Anexo N° 01-B  
**“PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL”.**

- Anexo N° 02  
**“CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS”.**

- Anexo N° 03  
**“PARTE DIARIO DE ASISTENCIA”.**

- Anexo N° 04  
**“PAPELETA DE PERMISO”.**

- Anexo N° 05  
**“FORMATO DE SOLICITUD DE DESCANSO FÍSICO”.**

- Anexo N° 06  
**“FICHA PERSONAL”.**

- Anexo N° 07  
**“DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO”.**





- Anexo N° 07-A  
“DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO”.

- Anexo N° 08  
“DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)”.

- Anexo N° 09 –  
“DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS”.



**23. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

23.1 El trabajador que se ausente de la unidad orgánica respectiva sin ninguna justificación y por un periodo mayor a tres (03) días calendarios consecutivos, así como por renuncia o término de su relación contractual laboral, deberá en forma obligatoria presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y/o equipos u otros que se le brindó para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad de ser pasible de la denuncia correspondiente. La unidad orgánica verificará el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual informará tal situación a la Gerencia de Administración y Finanzas.



23.2 Al inicio del contrato y de cada año fiscal, el trabajador deberá presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales (Anexo N° 06), la Declaración Jurada de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público en el caso de parentesco y normas complementarias y la Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexos N° 07 y 07-A), la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - Ley N° 28970 (Anexo N° 08), la Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos (Anexo N° 09). En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas.



23.3 El trabajador que brinda servicios en la Gerencia de Seguridad Ciudadana, además de las disposiciones contempladas en la presente directiva, se regirá por los lineamientos que apruebe la citada gerencia para su personal, los cuales le serán entregados conjuntamente con el respectivo Contrato Administrativo de Servicios.

23.4 En tanto se implemente la competencia del Tribunal del Servicio Civil (artículo 16 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM), los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones emitidas por la Subgerencia de Recursos Humanos en materia Contratación Administrativa de Servicios, serán resueltos, en segunda instancia, por la Gerencia de Administración y Finanzas, dándose por agotada la vía administrativa.

23.5 Está terminantemente prohibido que el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios haga uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de la municipalidad (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.





23.6 La Municipalidad de Miraflores debe facilitar al trabajador los materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsabilidad de éste dar buen uso y conservar los mismos, salvo el desgaste natural por el uso ordinario.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, el trabajador deberá resarcir a la municipalidad, conforme a las disposiciones internas aplicables.

Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a devolver a la municipalidad el uniforme, los materiales, equipos de comunicación (celulares, rpm, nextel) y demás muebles y enseres que se le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor; bajo apercibimiento de iniciarse las acciones legales que correspondan.

23.7 Aquellos trabajadores que hayan adquirido el derecho al descanso físico vacacional antes de la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29849 y no lo hayan ejercido hasta ese momento, gozarán de los treinta (30) días de descanso remunerado establecidos en la citada norma.

En caso que el trabajador haya ejercido su derecho al descanso físico vacacional antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 29849, no le será aplicable el nuevo plazo fijado por ésta.

Para efectos de lo señalado en el presente numeral, se entenderá que el trabajador ha ejercido su derecho al descanso físico el primer día de su periodo vacacional.

23.8 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley N° 29849, su reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley Marco del Empleo Público, el Código de Ética de la Función Pública, así como por las demás normas vigentes que resulten aplicables.

23.9 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas legales mencionadas en el numeral 23.8, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.

23.10 La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento de la presente directiva.

23.11 La Subgerencia de Recursos Humanos deberá hacer de conocimiento la presente directiva a todo el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, a través del correo electrónico institucional.

23.12 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.





PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que vadel año )

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
\_\_\_\_\_ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar: (6)

- a. \_\_\_\_\_
- b. \_\_\_\_\_
- c. \_\_\_\_\_
- d. \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
- (2) A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
- (3) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (4) Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
- (5) Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
- (6) Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	(Fecha)	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la	
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ___ al ___	
Presentación de la hoja de vida documentada vía _____ ( web, email o físico ) en/a la siguiente dirección: _____	Del ___ al ___ Hora: de ___ a ___	
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación de la hoja de vida	Del ___ al ___	
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
Otras evaluaciones: (8)	Fecha	
5 Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Hora: de ___ a ___	
6 Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ___ al ___	
7 Entrevista Lugar: _____	Del ___ al ___	
Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (9)	Del ___ al ___	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Del ___ al ___	
10 Registro del Contrato	Del ___ al ___	

INSTRUCCIONES

(7) Ver Anexo 01 - Modelo de publicación de resultados preliminares

(8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, psicotécnica, de competencias, etc.

(9) Ver Anexo 02 - Modelo de publicación del resultado final



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO, PUNTAJE MÍNIMO, PUNTAJE MÁXIMO. Rows include: EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (with sub-items a, b, c), OTRAS EVALUACIONES (10), ENTREVISTA, and PUNTAJE TOTAL (100%).

El puntaje aprobatorio será de \_\_\_\_\_.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

\_\_\_\_\_ (detallar)

3. Otra información que resulte conveniente:

\_\_\_\_\_ (detallar)

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

INSTRUCCIONES

(10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.



ANEXO Nº 01 - A

PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)



PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	CALIFICACIÓN: N: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
4		



\*\* Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			



La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)  
Fecha: \_\_\_\_\_  
Hora: \_\_\_\_\_  
Lugar: \_\_\_\_\_



2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. \_\_\_\_\_
  - b. \_\_\_\_\_
- (detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_





ANEXO Nº 01- B

PROCESO CAS Nº \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_  
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL



NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR



1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.



Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.



**NOTA**

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_





ANEXO N° 2

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 2012-MM

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Municipalidad de Miraflores, identificada con Registro Único de Contribuyente N° 20131377224, con domicilio en Av. José A. Larco N° 400, Miraflores, representado por \_\_\_\_\_, identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_, en su condición de Subgerente de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en (indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad), a quien en adelante, se denominará LA ENTIDAD; y, de la otra parte, (nombre del trabajador), identificado con Documento Nacional de Identidad \_\_\_\_\_ y Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, 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° 075-2008-PCM - Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial 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° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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 (indicar puesto y/o cargo) en la unidad orgánica y/o área (indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio), 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.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día (indicar fecha de inicio) y concluye el día (indicar fecha de término), dentro del presente año fiscal. El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que LA ENTIDAD decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificar a EL TRABAJADOR con una anticipación no menor de cinco (5) 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. En caso que LA ENTIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, previo acuerdo entre las partes. La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. \_\_\_\_\_ (indicar monto en números) Nuevos Soles (\_\_\_\_\_) (indicar monto en letras), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR. LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de EL TRABAJADOR.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que 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, 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 DE EL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

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





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

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

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

**LA ENTIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

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

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

**CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

Queda terminantemente prohibido para **EL TRABAJADOR** el uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de **LA ENTIDAD** (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado por la Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información.

**CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

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

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

Al término de la relación laboral, **EL TRABAJADOR** está obligado presentar un Acta de Entrega de Cargo y a devolver a **LA ENTIDAD** el uniforme, los materiales, equipos de comunicaciones (celulares, rpm, nextel, rpc), demás muebles y enseres que le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor; bajo apercibimiento de iniciarse las acciones civiles, penales y administrativas en su contra, a fin de salvaguardar los intereses de **LA ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

**LA ENTIDAD**, a través de los responsables de las unidades orgánicas, en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN**

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

**CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES**

**EL TRABAJADOR** podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de rotación temporal y otras.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

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

Conseguirá a **LA ENTIDAD**, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los supuestos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO**

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: 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.

En caso de encontrarse pendiente de implementación la competencia del citado Tribunal, los recursos de apelación serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Miraflores, dándose por agotada la vía administrativa.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_\_.

LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

APellidos y Nombres: \_\_\_\_\_  
Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
Condición Laboral: \_\_\_\_\_  
Mes: \_\_\_\_\_

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Miraflores,



\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
V°B° Subgerencia Recursos Humanos



ANEXO N° 04



**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
Gerencia de Administración y Finanzas  
Subgerencia de Recursos Humanos

V°B° Subgerencia  
Recursos Humanos

### PAPELETA DE PERMISO

FECHA: Día \_\_\_\_ Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

CONDICIÓN LABORAL: **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

MOTIVO: Personal  Enfermedad  Comisión

JUSTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

---

Hora de Salida

Hora de Llegada

---

V°B° Gerente

V°B° de Jefe Inmediato

Firma Trabajador





ANEXO N° 05

FORMATO DE SOLICITUD DE DESCANSO FÍSICO

AL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

1. NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_
2. CÓDIGO: \_\_\_\_\_
3. UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_
4. RÉGIMEN LABORAL: **Contrato Administrativo de Servicios**
5. FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD: \_\_\_\_\_
6. SOLICITA GOCE DE DESCANSO FÍSICO POR EL PERÍODO:  
 DESDE EL DÍA \_\_/\_\_/MES/AÑO \_\_\_\_  
 HASTA EL DÍA \_\_/\_\_/MES/AÑO \_\_\_\_

La presente solicitud de DESCANSO FÍSICO se formula de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, así como por la Ley N° 29849.

\_\_\_\_\_  
V°B° Jefe Inmediato

\_\_\_\_\_  
Firma del Trabajador CAS





**MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**  
 Gerencia de Administración y Finanzas  
 Subgerencia de Recursos Humanos



**FICHA DE DATOS - CAS**

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE : \_\_\_\_\_  
 CARGO : \_\_\_\_\_  
 FECHA INGRESO A LA INSTITUCIÓN : \_\_\_\_\_  
 CONDICIÓN LABORAL : **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS**

**DATOS PERSONALES :**

APELLIDOS : \_\_\_\_\_  
 NOMBRES : \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ años  
 GRUPO SANGUÍNEO : \_\_\_\_\_  
 ALÉRGICO A : \_\_\_\_\_  
 SEXO (marcar con un aspa (X)) : 

Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------	----------	--------------------------

  
 N° D.N.I. : \_\_\_\_\_ Lic. Conducir: \_\_\_\_\_  
 N° R.U.C. : \_\_\_\_\_ Categoría: 

A-I	<input type="checkbox"/>
A-II	<input type="checkbox"/>
A-III	<input type="checkbox"/>

  
 ESTADO CIVIL (marcar con un aspa (X)) : 

Soltero	<input type="checkbox"/>	Casado	<input type="checkbox"/>	Divorciado	<input type="checkbox"/>	Viudo	<input type="checkbox"/>	Conviviente	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------	--------	--------------------------	------------	--------------------------	-------	--------------------------	-------------	--------------------------

COMPOSICIÓN FAMILIAR (conyúge e hijos) (Es obligatorio llenar todos los campos)

APELLIDOS Y NOMBRES	Edad	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Instrucción	Sexo	DNI

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL : \_\_\_\_\_  
 REFERENCIAS DEL DOMICILIO : \_\_\_\_\_  
 TELÉFONO (S) : \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

NOTA: En caso de emergencia deberán comunicarse con: Don (ña) \_\_\_\_\_  
 Teléfonos: \_\_\_\_\_

SISTEMA DE PENSIONES (marcar con un aspa (X)) : 

Sist. Nac. Pens.	<input type="checkbox"/>	Sist. Priv. Pens.	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

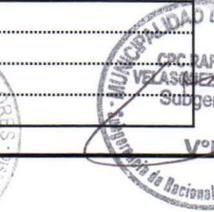
RÉGIMEN PENSIONARIO (marcar con un aspa (X)) : 

D.L. N° 19990	<input type="checkbox"/>	A.F.P.	<input type="checkbox"/>	N° CUSPP	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------	--------	--------------------------	----------	--------------------------

**DATOS FAMILIARES :**

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Inst.	Ocupación

Apellidos y Nombres del (los) Hermano (s)	Edad	Grado Inst.	Ocupación







ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

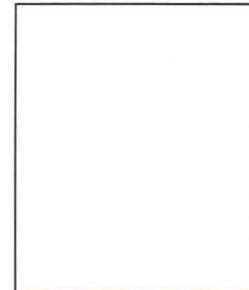
Yo,..... identificado (a) con DNI N° ..... en la condición de CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS en el cargo de.....en la Gerencia/Subgerencia de .....al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No haber ejercido, ni ejercer la facultad de designar, nombrar o contratar bajo cualquier modalidad, ni intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a la Municipalidad de Miraflores, a familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad o por razones de matrimonio.
No tener en la Municipalidad de Miraflores familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en cargos de Confianza, contratos bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a la Municipalidad de Miraflores.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure ACTO DE NEPOTISMO, señalado en las normas indicadas.

Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su Anexo-01, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Miraflores,



FIRMA
Nombre y Apellidos:
DNI

HUELLA DACTILAR
(Índice Derecho)





ANEXO N° 07-A

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por el medio del presente, Declaro que a la fecha SI [ ] , NO [ ] tengo familiares laborando en la Municipalidad de Miraflores, los cuales señalo a continuación: (marcar con una x)

a) Hasta el 4° Grado Consanguinidad

Table with 3 columns: Apellidos y Nombres, Condición Laboral, Parentesco

b) Hasta el 2° Grado de Afinidad

Table with 3 columns: Apellidos y Nombres, Condición Laboral, Parentesco

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 una pena de 04 años, para los que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que comenten falsedad, simulando, o alterando la verdad.

Fecha : .....

Apellidos y Nombres : .....

DNI N° : .....

Condición : .....

Cargo : .....

Firma : .....





DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
REDAM

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Larco 400
Miraflores

Por el presente documento, .....identificado (a) con DNI
N°....., domiciliado (a) en.....manifestó
que :

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por
Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41.1.3 y 42 de la Ley N°
27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos
ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO SI [ ] NO [ ]

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Miraflores,

Firma

DNI N°

Nota.- Artículo 8 de la Ley N° 28970 "Las oficinas de personal o las que cumplan sus funciones de las dependencias del
Estado, deben de acceder a la base de datos vía electrónica, o en su defecto solicitar la información sobre las personas que
ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad al sector público, a fin de verificar si la información contenida en la declaración
jurada firmada por el trabajador es verosímil.

El funcionario público encargado que, a sabiendas que el trabajador se encuentra inscrito en el Registro de Deudor
Alimentario Moroso, omite comunicar la información correspondiente dentro del plazo legal, incurre en falta administrativa
grave sancionada con destitución, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan".





ANEXO N° 09

**DECLARACIÓN JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS**

(Decreto de Urgencia N° 020-2006)  
(Ley N° 28175, Ley del Empleo Público)

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° .....  
en mi condición de contratado bajo la modalidad de Contrato de Administrativo de Servicio, en la  
Gerencia/Subgerencia de ....., al amparo del Principio de  
Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo  
42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO  
JURAMENTO**, lo siguiente:

- **No percibir simultáneamente remuneración, pensión y honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.**

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances del Decreto de Urgencia N° 007-2007. Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure **INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS**, señalado en las normas indicadas.

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 que: "...será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 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".

Miraflores,

.....  
**FIRMA**  
D.N.I. N° .....

