



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 061-2024-GM/MM

Miraflores, 25 de setiembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL;

VISTO: El Memorándum N° 3158-2024-GRH/MM, de fecha 12 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 070-2024-SGOM-GPP/MM, de fecha 17 de setiembre de 2024, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 187-2024-GPP/MM, de fecha 17 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Memorándum N° 316-2024-GAJ/MM, de fecha 19 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 072-2024-SGOM-GPP/MM, de fecha 19 de setiembre de 2024, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 3351-2024-GRH/MM, de fecha 23 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 073-2024-SGOM-GPP/MM, de fecha 24 de setiembre de 2024, emitido por la Subgerencia de Organización y Modernización; el Memorándum N° 189-2024-GPP/MM, de fecha 24 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 337-2024-GAJ/MM de fecha 25 de setiembre de 2024, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio";

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público;

Que, en ese contexto, el artículo 3° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH) está conformado por siete (07) subsistemas, entre los cuales, se encuentra el Subsistema de Gestión del Empleo, definido como aquel que incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación;





Que, dicho subsistema está dividido en dos procesos, siendo uno de ellos, la “Gestión de la incorporación”, que comprende la gestión de las normas, procedimientos y herramientas referentes al acceso y adecuación de los servidores civiles al puesto y a la entidad;



Que, en esa línea, el literal c) del artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades del Estado, o las que hagan sus veces, son parte del SAGRH y constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema, que comprende, entre otras, el Subsistema de Gestión del Empleo;

Que, por otro lado, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias, tiene como objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;



Que, asimismo, el artículo 3° del referido Decreto Legislativo, señala que “El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio”;



Que, del mismo modo, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, señala que “El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información”;



Que, el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, establece que para contratar a una persona bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que comprende las siguientes etapas: (i) Preparatoria, (ii) Convocatoria, (iii) Selección, y, (iv) Suscripción y registro del contrato;

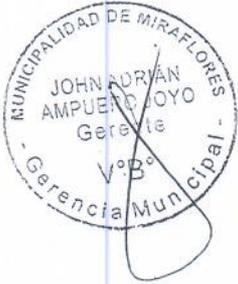


Que, cabe acotar que mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2024-GM/MM, se aprobó la Directiva N° 007-2024-GM/MM denominada “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores”, la cual establece en su numeral 7.1., que todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Miraflores, pueden proponer directivas concordantes con sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, por iniciativa propia o por disposición superior, siguiendo los lineamientos establecidos en la presente directiva;

Que, por otro lado, con Ordenanza N° 603/MM y modificatoria, se aprueba la nueva Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores;



Que, de ello se desprende que, el artículo 86° del citado Reglamento, señala que: “la Gerencia de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades de la Gestión de Recursos Humanos. Propone normas, políticas, estándares y lineamientos de cumplimiento obligatorio por los órganos de la Municipalidad (...);”



Que, del mismo modo, el literal a) del artículo 88° del Reglamento en mención establece que la Gerencia de Recursos Humanos tiene como funciones, entre otras: “a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar política, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos”, y “e) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación e inducción”;



Que, bajo dichos alcances, mediante Memorándum N° 3158-2024-GRH/MM, la Gerencia de Recursos Humanos remite el Informe N° 023-2024-AWRB/GRH, del Coordinador de la Gerencia de Recursos Humanos, por el cual se sustenta y remite a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el proyecto de directiva denominada “Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores”;



Que, a través del Memorándum N° 187-2024-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite el Informe N° 070-2024-SGOM-GPP/MM, de la Subgerencia de Organización y Modernización a esta Gerencia de Asesoría Jurídica, asimismo, el proyecto de directiva en mención;

Que, con Memorándum N° 316-2024-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remitió a la Gerencia de Planificación y Presupuesto algunas observaciones y sugerencias al proyecto de Directiva para ser consideradas;



Que, en razón a ello, mediante Informe N° 072-2024-SGOM-GPP/MM, la Subgerencia de Organización y Modernización traslada las observaciones y sugerencias al proyecto de Directiva a la Gerencia de Recursos Humanos; por lo cual mediante Memorándum N° 3351- 2024-GRH/MM, la Gerencia de Recursos Humanos, levanta las observaciones al proyecto de Directiva;



Que, a través del Memorándum N° 189-2024-GPP/MM, la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remitió a esta Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 073-2024-SGOM-GPP/MM, de la Subgerencia de Organización y Modernización, por el cual precisa que la Gerencia de Recursos Humanos ha considerado y subsanado las observaciones y sugerencias que realizó esta Gerencia de Asesoría Jurídica, adjuntando el proyecto de directiva denominada “Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores”, y que la Directiva en mención se encuentra estructurada y alineada con lo establecido en la Directiva N° 007-2024-GM/MM;



Que, de acuerdo al Informe N° 337-2024-GAJ/MM, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que procede legalmente la aprobación del proyecto de directiva denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores" mediante resolución de gerencia municipal, que fuera debidamente sustentada por las unidades de organización;

Que, bajo los alcances expuestos contando con la opinión favorable de las áreas técnicas competentes, resulta viable aprobar el proyecto de directiva denominada "Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores", mediante resolución de gerencia municipal, el mismo que tiene por finalidad establecer las actividades y lineamientos para gestionar los procesos de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios; propuesta que como hemos señalado cuenta con la opinión favorable de las unidades de organización competentes;

Que, de acuerdo a lo expuesto y en uso de las atribuciones señaladas en los literales "g" y "l" del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores, aprobado por la Ordenanza N° 603/MM;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 009-2024-GM/MM denominada "Directiva para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Miraflores", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos difunda la presente la Directiva N° 009-2024-GM/MM, a todos los servidores de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

ARTÍCULO QUINTO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier norma interna que contravenga la presente resolución.

ARTÍCULO SEXTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Recursos Humanos, a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a la Subgerencia de Organización y Modernización y demás que resulten competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

JOHN ADRIÁN AMPUERO JOYO
Gerente Municipal



**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

DIRECTIVA N° 009-2024-GM/MM

**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO
EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal ingresante a la Municipalidad Distrital de Miraflores bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), regulado por el Decreto Legislativo N°1057.

II. FINALIDAD

Establecer las actividades y lineamientos para gestionar los procesos de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial CAS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.3. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.4. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias.
- 3.7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- 3.8. Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificatorias.
- 3.9. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.10. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
- 3.11. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.12. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.13. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.14. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- 3.15. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- 3.16. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

- 3.18. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, aprueban Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.19. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, aprueban Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.20. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado y modificatorias.
- 3.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.22. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.23. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.24. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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.
- 3.26. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al régimen de contratación administrativa de servicios.
- 3.27. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.29. Ordenanza N° 603/MM, que aprueba la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Miraflores, modificada por la Ordenanza N° 611/MM.
- 3.30. Resolución de Gerencia Municipal N° 040-2024-GM/MM, que aprueba la Directiva N° 007-2024-GM/MM denominada Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en la Municipalidad Distrital de Miraflores.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Miraflores que participan en el proceso de contratación de servidores bajo el régimen CAS.

V. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de:





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

- a) Brindar asistencia técnica para la correcta elaboración de perfiles de puesto a las unidades de organización y validar los mismos.
- b) Realizar la implementación, difusión y monitoreo del cumplimiento de la presente Directiva.
- c) Ejecutar las etapas del proceso de contratación, que comprende: i) etapa preparatoria, ii) etapa de convocatoria y reclutamiento, iii) etapa de selección, y iv) etapa de suscripción y registro del contrato. En el caso de la etapa de selección, comparte la responsabilidad de realizar la entrevista personal con el Comité de Selección CAS, conforme lo indicado en el numeral 8.3.5. de la presente Directiva.

5.2. Las unidades de organización son responsables de:

- a) Determinar las necesidades de contratación CAS y solicitarlas mediante Informe o Memorando, según corresponda, a la Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando los perfiles de puestos propuestos.
- b) Elaborar y remitir los balotarios a la Gerencia de Recursos Humanos para las evaluaciones de conocimientos, cuando corresponda, en sobre cerrado o a través de correo electrónico institucional.
- c) Designar a los servidores que participarán como miembros representantes del área usuaria en el Comité de Selección CAS como titular y suplente.
- d) Coordinar con las unidades de organización correspondientes para la asignación de mobiliarios, espacio físico, equipos y accesos informáticos para las personas que resulten ganadores de los procesos de selección CAS.

5.3. La Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la información es la responsable de:

- a) Brindar el soporte técnico e informático a la Gerencia de Recursos Humanos para la ejecución de las etapas del proceso de contratación y publicación de resultados y/o comunicados.

VI. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

- 6.1. **Accesitario:** Candidato que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado ganador.
- 6.2. **Área usuaria:** Unidad de organización que realiza el requerimiento para la contratación de personal.
- 6.3. **Bases:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del proceso de selección. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 6.4. **Comité de Selección CAS:** Servidores que representan al área usuaria y a la Oficina de Recursos Humanos, encargado de evaluar y calificar al candidato durante la entrevista personal.
- 6.5. **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 6.6. **Ganador:** Candidato que accede al puesto en virtud a un proceso de selección.
- 6.7. **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 6.8. **Postulante:** Es la persona que realiza su postulación a las convocatorias realizadas.
- 6.9. **Posición:** Número de ocupantes que puede tener un puesto.



DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

- 6.10. Puesto:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad pública, 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.
- 6.11. Proceso de selección:** Proceso cuyo objeto es elegir a la persona idónea para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 6.12. Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Naturaleza del Contrato Administrativo de Servicios

7.1.1. La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Miraflores, con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones legales y reglamentarias.

7.1.2. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas modificatorias y reglamentarias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

7.2. Proceso de contratación de servidores CAS

7.2.1. El acceso al Régimen CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público, que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, la contratación de personal bajo el régimen CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas: a) Preparatoria b) Convocatoria y reclutamiento c) Selección d) Suscripción y registro del contrato.

7.2.2. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal o Cuadro de Asignación de personal Provisional que se encuentren calificados como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público- Directivo Superior.

7.3. Impedimentos para contratar y prohibiciones de doble percepción

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

7.3.1.1. Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

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





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

7.3.1.3. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, asimismo, es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley.

Cabe precisar que, las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados, así como todos los que sean aplicables de acuerdo a la normativa vigente.

7.4. Periodo de prueba

El periodo de prueba es de tres (3) meses, computados a partir de la fecha de inicio del contrato. En caso que un servidor suscriba un nuevo contrato CAS como resultado de haber sido ganador de un nuevo proceso de selección, corresponde un nuevo periodo de prueba sólo si las funciones que desempeñará son esencialmente distintas a las que desempeñaba en el anterior contrato CAS.

7.5. Duración del Contrato

El contrato administrativo de servicios (CAS) se celebra con una persona natural a plazo determinado, no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la Municipalidad Distrital de Miraflores en función de sus necesidades y disponibilidad presupuestal.

El servidor designado en cargos y/o puestos de confianza no se encuentra sometido a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

7.6. Modificación del contrato

Por razones objetivas, la Municipalidad Distrital de Miraflores podrá, unilateralmente, modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, de acuerdo al artículo 7 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

Para tales efectos, la Gerencia de Recursos Humanos deberá emitir la adenda correspondiente indicando la modificación realizada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Etapa Preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades necesarias que deben realizarse para iniciar el proceso de selección, el cual incluye la verificación de la disponibilidad presupuestal para los puestos a convocar, las gestiones de habilitación de registros, aprobación de los perfiles de puesto de las unidades de organización.

8.1.1. Requerimiento de las unidades de organización.

8.1.1.1. El requerimiento de contratación, el cual debe ser remitido mediante Informe o Memorando, según corresponda, solicitando





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

la contratación de personal, debe comprender los siguientes documentos:

a) **Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 01):** Es elaborado por el área usuaria, con acompañamiento de la Gerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos" y los parámetros internos que se establezcan.

b) **Sustento de requerimiento de servicios CAS:** Deberán estar debidamente justificados a través de un Informe o Memorando, y se debe identificar que corresponde a una de las cuatro condiciones siguientes:

- **Requerimiento nuevo:** Se entiende por requerimiento nuevo cuando la contratación no proviene del reemplazo de un puesto que ya se encontraba vigente durante el mismo año fiscal de la solicitud. Cuando se trate de una nueva contratación de personal, el requerimiento deberá contar con el sustento de la necesidad de la contratación, así como deberá indicar la temporalidad por la cual la necesite, la misma que no deberá superar el año fiscal. Los requerimientos nuevos tendrán que contar con la disponibilidad presupuestal y registro habilitado previo a ser convocado, esto último estará a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.
- **Requerimiento de reemplazo:** Solo podrán reemplazarse los requerimientos CAS provenientes de una renuncia o finalización de contrato que se hayan dado dentro del año fiscal de la solicitud, la misma que deberá mantener la misma remuneración y nombre del puesto a reemplazar, de lo contrario será considerado como nuevo requerimiento. Asimismo, en el documento de solicitud deberá indicar el puesto, nombre y apellido del servidor a quién está reemplazando.
- **Requerimiento CAS desierto:** Cuando se trate de un puesto CAS que fue convocado y declarado desierto dentro del mismo año de la solicitud, el área usuaria podrá solicitar su convocatoria nuevamente, pudiendo modificar los requisitos del perfil del puesto, indicando la convocatoria que se declaró desierta.
- **Requerimiento CAS cancelado:** Cuando el área usuaria solicite la cancelación de una convocatoria CAS y requiera que se vuelva a convocar deberá emitir la documentación que sustente los motivos por el cual persiste la necesidad de servicio, dicha solicitud no deberá superar los 30 días calendarios de la solicitud de cancelación, de lo contrario se considerará como requerimiento nuevo.
- En el caso de las oficinas y subgerencias, deberán remitir el requerimiento a la Gerencia de Recursos Humanos a través de la gerencia dependiente.





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

8.1.1.2. La Gerencia de Recursos Humanos coordinará con la Subgerencia de Presupuesto a través de la Gerencia de Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal para los requerimientos CAS; así como, las certificaciones presupuestales correspondientes.

8.1.2. Contando con la disponibilidad presupuestal y la habilitación de registros, se procederá a la elaboración de Bases, las mismas que estarán a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos el cual contará con los requisitos mínimos del perfil del puesto, las condiciones del contrato, cronograma de la convocatoria, los puntajes mínimos y máximos de cada etapa y los criterios para la ejecución de las etapas y/o fases de la convocatoria CAS.

8.1.3. El Comité de Selección CAS, estará conformado por dos (02) miembros:

- Representante de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Representante del área usuaria.

Asimismo, cada representante deberá tener un suplente en caso el titular no pueda participar por motivos de fuerza mayor, ambos miembros pueden ser designados mediante Memorando y/o correo electrónico institucional. El área usuaria deberá comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos, la designación de su representante hasta la fecha en la que se publican los resultados de evaluación curricular, de acuerdo al cronograma.

En caso de que algún miembro del comité de selección CAS se encuentre en un presunto conflicto de intereses, éste debe abstenerse de acuerdo con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para lo cual deberán suscribir la declaración jurada de conflicto de intereses (Anexo N°02).

8.2. Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

La etapa de convocatoria abarca las actividades necesarias para garantizar la correcta difusión del concurso y captar a los candidatos idóneos para cubrir las posiciones vacantes.

8.2.1. Difusión de las Convocatorias

La Gerencia de Recursos Humanos registra el aviso de convocatorias CAS en el Sistema de Ofertas Laborales del Sector Público – Talento Perú administrado por SERVIR y en el portal web institucional, y se difunde como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles. Adicionalmente, se puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros canales de comunicación, redes sociales, bolsas de trabajo, entre otros.

El portal web institucional de difusión debe contener también los formatos o anexos que deban ser utilizados por los postulantes, sin perjuicio de emplear otras fuentes para la publicación de las mismas (archivos en la nube u otros), de considerar pertinente por la Gerencia de Recursos Humanos.

8.3. Etapa de Selección

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva de los postulantes relacionado con las necesidades del servicio garantizando los principios de





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia, la cual puede comprender las siguientes fases:

- Evaluación de la Ficha de Postulación
- Evaluación de Conocimientos
- Evaluación Curricular
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

De acuerdo con el perfil del puesto, estos se clasifican como operativos o administrativos, estableciéndose fases de evaluación específicas para cada tipo. En todos los casos, la evaluación curricular y la entrevista personal son obligatorias. Adicionalmente, para los puestos operativos se incluirá la evaluación psicológica, mientras que para los puestos administrativos se contemplará la evaluación de conocimientos. Cualquier exclusión de estas fases será determinada por la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, para asegurar que el proceso de selección se ajuste a las características y requisitos del puesto convocado.

Cuando la etapa de selección solo comprenda la evaluación curricular y la entrevista personal, el puntaje máximo asignado a la entrevista personal no debe superar el 50% del puntaje total. Si se han previsto tres o más evaluaciones (excluyendo la evaluación de ficha de postulación, psicotécnicas y psicológicas, cuyos resultados no tienen puntaje), la entrevista personal no debe superar el 40% del puntaje total, conforme se detallará en las Bases de la convocatoria. Además, se podrán incorporar evaluaciones adicionales, como pruebas técnicas específicas, simulaciones prácticas u otras que respondan a las competencias necesarias para el puesto, según la naturaleza del puesto.

8.3.1. Evaluación de la ficha de postulación

En la evaluación de la Ficha de Postulación corresponde que la Gerencia de Recursos Humanos, verifique el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto de acuerdo a lo declarado por los postulantes que hayan cumplido con enviar la Ficha de Postulación (Anexo N° 03) según el cronograma establecido en las Bases. La inscripción del postulante se lleva a cabo a través del llenado de la Ficha de postulación y de las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04 y Anexo N° 05) previstos en las Bases de la Convocatoria. Los postulantes deben remitir las fichas completas con la información acorde al perfil al que postulan debidamente firmadas al correo electrónico y/o mesa de partes en físico, bajo los criterios y características que indiquen las Bases de la convocatoria. Esta fase tiene carácter eliminatorio por lo que los postulantes que declaren cumplir con los requisitos mínimos tienen la condición de "Apto", y aquellos que declaren no cumplir con alguno de los requisitos del perfil, tienen la condición de "No Apto", en este caso se indica el motivo de la condición, asimismo, aquellos postulantes que no hayan firmado su ficha y/o anexos o no haya presentado alguno de ellos tendrán la condición de "Descalificado".

8.3.2. Evaluación de Conocimientos

Mide el nivel de los conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto. La mencionada evaluación consta de preguntas correspondientes a los conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto,





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

los mismos que comprenden a los conocimientos técnicos relacionados a las funciones del puesto y conocimientos de carácter transversal (Conocimientos sobre la Municipalidad Distrital de Miraflores, Gestión Pública, ética e integridad, entre otros). La evaluación de conocimientos es propuesta por el área usuaria y contará también con preguntas propuestas por la Gerencia de Recursos Humanos, la cual no deberán superar del 20% del total de preguntas de la evaluación.

La Gerencia de Recursos Humanos determinará la modalidad (virtual o presencial), la cual será estipulada en las Bases de la convocatoria; así como, los demás criterios de aplicación de la presente fase, los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

Califica: Postulante que obtiene una calificación entre veintiún (21) hasta treinta (30) puntos y cumpla con los siguientes criterios:

- Cuando el puesto solo tenga una posición se considerará a los diez (10) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan el puntaje mínimo aprobatorio, pasan a la siguiente fase con condición de CALIFICA. En caso de que el décimo postulante en orden de mérito de este grupo empate en puntaje con otros postulantes, pasan a la siguiente fase todos los que comparten la décima ubicación en orden de mérito, quienes habiendo obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no cumplan con los criterios antes mencionados, obtendrán puntaje más no una denominación.
- De ser el caso que se convoquen dos (2) o más posiciones por puesto, podrá incorporarse hasta dos (2) postulantes por cada posición adicional.

No Califica: Postulante que obtiene una calificación entre cero (0) a veinte (20) puntos.

Descalificado: Todo aquel postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado. Asimismo, se considera descalificado al postulante que, de ser el caso, se desconecte de la videollamada o videoconferencia o apague la cámara durante el desarrollo de mencionada evaluación o no presente el documento de identidad requerido, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

Esta fase es de carácter eliminatorio y otorga puntaje mínimo y máximo establecido en las bases de la convocatoria. En los casos en que se decida no incluir la fase de evaluación de conocimientos, se excluirá también la fase de evaluación de ficha de postulación, pasando directamente a la fase de evaluación curricular. Esta decisión será tomada por la Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el área usuaria, con base en la evaluación de las necesidades específicas del puesto y del proceso de selección.

8.3.3. Evaluación curricular (Fase obligatoria)

La Gerencia de Recursos Humanos ejecuta esta fase para los postulantes que cumplan con la presentación de sus documentos sustentatorios, según las fechas, horarios y características que indiquen las bases de la convocatoria. El incumplimiento de lo antes señalado





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

genera la descalificación del postulante. La documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.

Cabe recalcar que cuando en la convocatoria no se considere la evaluación de conocimientos, será indispensable que los postulantes cumplan con la presentación de la Ficha de Inscripción, Anexos y documentos sustentatorios en la fase de evaluación curricular, la cual será la primera fase de dicho proceso y pasarán a entrevista personal todos aquellos candidatos calificados como "Apto" en la evaluación curricular.

Cuando en la convocatoria se considere la evaluación de conocimientos solo pasaran a la fase de evaluación curricular los postulantes que hayan obtenido la condición de "Califica" en la mencionada fase.

La documentación presentada sustenta y acredita lo declarado en la ficha de postulación, de acuerdo a las bases de la convocatoria. Los grados académicos o nivel de estudios, diplomados, programas de especialización, capacitaciones, experiencia profesional y demás que se detallan en la ficha de postulación, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso. En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero. Este criterio si se considera para puntuación, se otorgará el puntaje mínimo cuando el postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica descrita en el perfil de puesto.
- Los Programas de Especialización, Diplomado o Capacitaciones, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los quince (15) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria. Los diplomados deben contar con un mínimo de 384 horas o su equivalente a 24 créditos, los programas de especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas. Asimismo, los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos o sus equivalentes (talleres, seminarios, conferencias, entre otros) se acreditan con copias simples o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas acumulativas. Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje; pero de requerirse, es de obligatorio cumplimiento, caso contrario el postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO".
- La experiencia general se acredita con documentos que precisen fecha de inicio y fin del tiempo laborado.





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general será contabilizado desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, siendo requisito obligatorio la presentación de la constancia de egreso universitario o técnico según corresponda.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

En el caso de que el postulante presente órdenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas, de forma opcional y a manera de complementar la información se puede adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. En caso el postulante presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas en caso corresponda. En el caso de que el postulante presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de trabajo. Asimismo, las constancias y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral.

- La experiencia específica se basa en la experiencia directamente relacionada con la función y/o la materia que indique el perfil del puesto y se acredita con documentos que contengan fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso universitario o técnico profesional; así como las prácticas profesionales, a excepción que el perfil indique un nivel mínimo de puesto (Auxiliar, Asistente, Analista, etc). La experiencia específica se considera para el puntaje, otorgando el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos, de acuerdo a lo establecido en las Bases, en caso de que el puesto no requiera experiencia específica, este criterio aplicaría para la experiencia general.
- Solo de corresponder, se considerarán los documentos requeridos para bonificaciones. Para ello el postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por ex fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado.

En caso el postulante no presente sus documentos sustentatorios obtendrá la condición de "Descalificado". La Gerencia de Recursos Humanos consolida el total de los resultados, para la publicación en el portal institucional de la entidad, en el caso de los postulantes "Aptos" se indica la nota obtenida y en el caso de los postulantes "No aptos" se indica el motivo de su condición.

8.3.4. Evaluación psicológica





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Esta fase es de carácter opcional, el área usuaria puede solicitar la inclusión de dicha evaluación al momento de realizar el requerimiento o puede ser propuesta por la Gerencia de Recursos Humanos que, a su vez; la ejecuta. La evaluación psicológica-psicotécnica está orientada a conocer las habilidades, aptitudes y rasgos de la personalidad de los postulantes en relación al perfil del puesto convocado. Es referencial y no obtiene puntaje, sin embargo, la asistencia es de carácter obligatorio para todo aquel postulante que supere la fase de evaluación curricular, de no someterse a la misma, el postulante es declarado como DESCALIFICADO.



8.3.5. Entrevista personal (obligatoria)

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y compatibilidad del postulante con el puesto, mediante preguntas relacionadas con conocimientos, habilidades y otros criterios afines a la institución y al puesto al que se postula. Esta fase está a cargo del Comité de Selección CAS, con la asistencia de la Gerencia de Recursos Humanos. La entrevista personal podrá realizarse de forma virtual o presencial, siendo la modalidad comunicada oportunamente en la publicación de los resultados de la evaluación curricular o psicológica, según corresponda. La entrevista, ya sea virtual o presencial, podrá ser grabada en audio y video, según lo determine la Gerencia de Recursos Humanos. La calificación de esta fase se sustenta en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción.



La Gerencia de Recursos Humanos verifica, previo a la entrevista, si los postulantes se encuentran registrados en: i) el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), ii) el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y, iii) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), y Plataforma de Debida Diligencia (PDD) y otras plataformas que se considere pertinente.

En el supuesto de que el candidato tenga una sanción vigente registrada en el RNSSC, no podrá ser contratado por la entidad y será clasificado como "NO APTO".

Por otra parte, en caso de que el candidato esté registrado en el REDAM o REDJUM y sea declarado ganador del proceso de contratación, la Gerencia de Recursos Humanos, actuará de acuerdo con el procedimiento establecido en la normativa aplicable. Esto incluye solicitar la autorización por escrito del descuento por planilla o por otro medio de pago correspondiente al monto adeudado, como condición previa a la suscripción del contrato o emisión de la resolución de designación.

Para esta fase, la Gerencia de Recursos Humanos solicitará la presencia de un representante de la Oficina de Integridad Institucional para que participe como veedor de la fase de entrevista en aras de fortalecer la transparencia del proceso de selección CAS, de acuerdo a la disponibilidad de la Oficina de Integridad Institucional, por lo que, de no contar con la participación del representante antes mencionado se deberá continuar con la entrevista solo con el comité de selección CAS, dicho acto no genera la invalidez del proceso.





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

La Gerencia de Recursos Humanos proveerá de manera física o virtual los formatos de entrevista y formatos de compromiso, que deberán estar debidamente suscritos de manera física o digital por los miembros del Comité de selección CAS.

Los integrantes del Comité de selección CAS, en la medida de lo posible, deberán aplicar las mismas preguntas a todos los candidatos que asisten a la entrevista y deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) En caso se considere la evaluación de conocimientos, el puntaje mínimo aprobatorio será de 24 y el puntaje máximo de 40 puntos.
- b) En caso no se considere la evaluación de conocimientos, el puntaje mínimo aprobatorio será de 30 y el puntaje máximo de 50 puntos.
- c) El puntaje de esta evaluación se calcula como resultado del promedio del puntaje individual asignado por cada uno de los miembros del Comité de selección CAS. El resultado del promedio se realizará a dos (02) decimales, sin considerar el redondeo del puntaje.

8.3.6. De las Bonificaciones

Se otorgarán bonificaciones en los siguientes casos:

- a) Bonificación a licenciados de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, únicamente los postulantes que hayan obtenido la condición de "licenciado de las Fuerzas Armadas" por servicio militar acuartelado o servicio militar no acuartelado, a partir de la fecha de entrada de vigencia de la mencionada Ley, siempre que el postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición y obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b) Bonificación por Discapacidad: Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso CAS, llegando hasta la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta fase, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- c) Bonificación de los Deportistas Calificados de Alto Nivel: Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los postulantes que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular, para hacerlo efectivo deben informarlo en la Ficha de Inscripción del concurso público al que postulan, adjuntando copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

competente que acredite dicho reconocimiento, se precisa que la mencionada bonificación se realizará de acuerdo al nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	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 o 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%

8.3.7. Resultado final

El resultado final se obtiene de la suma de los puntajes de las fases que se hayan desarrollado durante la convocatoria, según las bases del proceso, el cual deberá ser 100 puntos el puntaje máximo a obtener, indistintamente de la cantidad de fases que se programen para cada convocatoria. El Comité de Selección CAS calcula el resultado final tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo, establecido en las bases del proceso, y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR de la convocatoria.
- El candidato que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo, establecido en las bases del proceso, y no resulte ganador, será declarado como accesitario. Asimismo, por una posición convocada solo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera de dos a más posiciones concursadas para un mismo puesto, solo será uno el accesitario por cada posición adicional.





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

c) En caso que los candidatos obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Gerencia de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al ganador.

d) En caso el candidato declarado "GANADOR" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, comunicando ello al área usuaria.



8.3.8. Declaratoria de Desierto o de la Cancelación del Proceso

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- Cuando ningún postulante se presenta a las evaluaciones (conocimientos, curricular, psicológica o entrevista personal).
- Cuando el postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

8.3.8.2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en cualquiera de las fechas establecidas en el cronograma del proceso y cuando cumplan alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados. El área usuaria sustenta las razones de la cancelación.

8.3.8.3. De la postergación: La Gerencia de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Miraflores;





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

8.4. Etapa de suscripción y Registro del Contrato

Según considere la Gerencia de Recursos Humanos, se remitirá al candidato declarado ganador mediante correo electrónico, las indicaciones para la presentación de los documentos y formatos requeridos en la emisión del contrato respectivo, los mismos que si deben estar consignados en la publicación de los resultados finales.

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

La Gerencia de Recursos Humanos registra la ficha de datos y el contrato en el Sistema de la Entidad y en la planilla electrónica, según disposiciones vigentes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contabilizados a partir de la suscripción del contrato. La documentación presentada para la suscripción del contrato será derivada a quien corresponda para la apertura del legajo de personal, según normativa vigente.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Todo aquello que no esté regulado en la presente directiva se regula de acuerdo a lo señalado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, así como las pautas adicionales dictadas por la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

9.2. El servidor contratado bajo el régimen CAS puede ser designado temporalmente en cargos y/o puestos al interior de la Municipalidad Distrital de Miraflores, así como ser objeto de rotación temporal o comisión de servicios.

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Formato de Perfil de Puesto
- 10.2 Anexo N° 02: Declaración Jurada de conflicto de intereses
- 10.3 Anexo N° 03: Ficha de Postulación
- 10.4 Anexo N° 04: Declaración Jurada al postular
- 10.5 Anexo N° 05: Declaración Jurada de parentesco



**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

**ANEXO N° 01
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

PERFIL DE PUESTO CAS

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :
 Unidad orgánica :
 Cargo estructural :
 Clasificación :
 Nombre del puesto :
 Número de posiciones a convocarse :
 Dependencia jerárquica :
 Puestos a su cargo :

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

--

Periodicidad de la aplicación:

--





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

SECCIÓN: REQUISITOS

A) Nivel educativo

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<hr/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<hr/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<hr/>		

C) ¿Colegiatura?

Si No

D) ¿Habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, _en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

REQUISITOS ADICIONALES

--

CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	
Compensación	
Modalidad y Horario	
Duración del contrato	





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, _____,
identificado con DNI N° _____, servidor de la (Gerencia/
Subgerencia) _____ designado
miembro del Comité de Selección CAS para el proceso CAS N° XXX – (Nombre del
Puesto), manifiesto mi compromiso de llevar a cabo una evaluación imparcial de los
postulantes del presente proceso, en consecuencia, me comprometo a presentar mi
abstención en los casos siguientes:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes o candidatos.
2. Si personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en los resultados del presente proceso de selección CAS.
3. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
4. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, alguna prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes o candidatos.
5. Declaro conocer que, de no presentar mi abstención a pesar de encontrarme en alguna de las causales señaladas precedentemente, podría estar incurriendo en responsabilidad administrativa pasible de sanción, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiera lugar.

Lima, ____ de _____ de 202_.

Firma
Apellidos y nombres





DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

ANEXO N° 03

FICHA DE POSTULACIÓN

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



N° DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA	
PUESTO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)				
APELLIDOS Y NOMBRES				
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD		EDAD		GÉNERO
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año				
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento				
ESTADO CIVIL		N° RUC:		NACIONALIDAD
DIRECCIÓN DOMICILIARIA				
DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DE SU DOMICILIO				
TELÉFONO CELULAR		N° DE LICENCIA DE CONDUCIR		
CORREO ELECTRÓNICO				
Marque si corresponde: Es persona	Con Discapacidad () Ex Fuerzas Armadas () Deportista Calificado ()			
Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección (CONADIS)				
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)				
ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRAD O ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**



SECUNDARIA					Fecha de egreso	
Técnica básica (1 a 2 años)					Fecha de egreso	
					Fecha de Título	
Técnica superior (3 a 4 años)					Fecha de egreso	
					Fecha de Título	
UNIVERSITARIA					Fecha de egreso	
					Fecha de Bachiller	
					Fecha de Título	
MAESTRÍA					Fecha de egreso	
					Fecha de Título	
DOCTORADO					Fecha de egreso	
					Fecha de Título	
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)					Fecha de egreso	
					Fecha de Bachiller	
					Fecha de Título	
COLEGIATURA	S I	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación			
			Colegio profesional en el que está inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha	
					Habilitado	Inhabilitado
III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)						
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc)		TEMA		N° DE HORAS TOTALES
1						
					TOTAL	



DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES



IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
 *Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.
 *Para validar la experiencia general, de requerirse perfiles formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el **egreso**, incluidas las **prácticas profesionales** y las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado
 *Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PÚBLICO o PRIVADO	DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
PUESTO Y ÁREA				
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO				





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatorio.)

IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)			
NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)	
OFIMÁTICA	
Ms. Word	
Ms. Excel	
Ms. PowerPoint	
(Otro)	

INDIQUE QUE OTROS CONOCIMIENTOS O REQUISITOS ADICIONALES AFINES AL PUESTO POSEE:

CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)

SI

NO

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en el portal institucional y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad inmediata. Además, DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN:

FIRMA DEL/LA POSTULANTE





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR

Yo, _____,
identificado(a) con D.N.I. N° _____, postulante en
la Convocatoria CAS N° _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No tener impedimento para ser trabajador, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No tener inhabilitados mis derechos civiles y laborales, ni contar con inhabilitación del colegio profesional.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva u otras condiciones según normativa vigente.
- Que la documentación que presento en la fase de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la fase de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la fase de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

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

Ciudad de _____, _____ de _____ del 202_.

Firma
Nombres y apellidos:





**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____,

identificado(a) con DNI _____, postulante de la Convocatoria

CAS N° _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de la Municipalidad de Miraflores.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de la Municipalidad de Miraflores.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Ciudad de _____, _____ de _____ del 202_.

Firma
Nombres y apellidos:

