



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0317-2023-MPH-ALC

Huancabamba 06 de octubre del 2023.

VISTOS:

La Carta N° 00123-2023-MPH/G.ADM-O.R.H, de fecha 10 de agosto del 2023, la Carta N° 505-2023-MPH-GA, de fecha 10 de agosto del 2023, el Informe N° 1059-2023-MPH/GAJ-RARFF, de fecha 11 de agosto del 2023, la Carta N° 0233-2023-MPH/G.ADM-O.R.H, de fecha 16 de agosto del 2023, el Informe N° 1099-2023-MPH/GAJ-RARFF, de fecha 21 de agosto del 2023, Provedido S/N de la Gerencia Municipal, de fecha 21 de agosto del 2023; Informe N° 02823-2023-MPH-GPP, de fecha 20 de setiembre del 2023; de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 068-2023-MPH/GADM-ORH, de fecha 21 de setiembre del 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; la Carta N° 598-2023-MPH-GA, de fecha 21 de setiembre del 2023, de la Gerencia de Administración; la Carta N° 600-2023-MPH-GA, de fecha 25 de setiembre del 2023, de la Gerencia de Administración; la Carta N° 306-2023-MPH/G.ADM.ORH, de fecha 28 de setiembre del 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; la Carta N° 610-2023-MPH/GAD, de fecha 28 de setiembre del 2023, de la Gerencia de Administración; Carta N° 314-2023-MPH/GADM-ORH, de fecha 05 de octubre del 2023, de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 1273-2023-MPH-GM/GAJ-CIMS, de fecha 06 de octubre del 2023, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Provedido S/N de fecha 06 de octubre del 2023, de la Gerencia de Administración; sobre: Aprobación de propuesta Directivas: Directiva N°001-2023-MPH/CPSCAS/G.ADM "Norma Interna que Regula la Convocatoria Para Concurso Público, Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 – CAS" en la Municipalidad Provincial de Huancabamba; Directiva N° 002-2023-MPH/CPS/G.ADM: "Norma Interna que Regula la Escala Remunerativa Para los Funcionarios, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, Bajo el Régimen Especial del D.L N° 1057 –Contrato Administrativo–CAS –2023".

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, dispone en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que cuentan con autonomía política, económica, administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "Los gobiernos locales gozan de autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, el Artículo 6° y numerales 6) y 33) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, prescribe "La alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, siendo sus atribuciones entre otras, el dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, así como resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.





Viene de la Resolución de Alcaldía N° 316-2023-MPH/ALC, de fecha 06/10/2023 del 2023 (pág. 1 de 2).

Que, el Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala: *Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.*

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, se creó el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial contratación laboral, privativa del Estado, que se rige por normas especiales no se encuentran sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa (D.Leg. N° 276) y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial;

Que, el Artículo 8° del D.L. 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..."*;

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

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Provincial de Huancabamba a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, en proyecto de Directiva N°001-2023-MPH/CPSCAS/G.ADM "Norma Interna que Regula la Convocatoria Para Concurso Público, Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057 – CAS" en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios–CAS de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM ya sea de manera indeterminado o determinado, de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad y sus necesidades;

Que, el Reglamento de Organización y funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, fue aprobado por la Ordenanza N° 006-2011-MPH-CM, de fecha 26 de julio del 2011, establece la organización de las diversas unidades, así como las funciones y responsabilidades de los Gerentes, jefes de Oficina y jefes de Divisiones y servidores de la entidad.

Que, en mérito a ello, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, Abg. Yarly Alberca Quiroz, en coordinación con la oficina de Planeamiento, mediante Carta N° 00123-2023-MPH/G-ADM-O.R.H, de fecha 10 de agosto del 2023, remite a la Gerencia de Administración, los proyectos de Directivas referidas al CAS 2023, y Escala Remunerativa, para su revisión y aprobación de ser el caso.

Que, a través de la Carta N° 505-2023-MPH-GA, de fecha 10 de agosto del 2023, la Gerencia de Administración, alcanza a la Gerencia Municipal, los proyectos de Directivas N°001-2023-MPH/CPSCAS/GADM "Norma que Regula el Concurso Público, para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DL N° 1057 – CAS de la Municipalidad Provincial de Huancabamba"; Directiva N° 002-2023-MPH/CPSCAS/G.ADM "Norma Interna que Regula la Escala Remunerativa para los Funcionarios, Sub





Viene de la Resolución de Alcaldía N° 316-2023-MPH/ALC, de fecha 06/10/2023. (Pag 2 de 3).

Gerentes, Jefes de Oficina y demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba bajo el Régimen Laboral del D.L N° 1057 – Contrato Administrativo –CAS”;

Que, mediante Proveído S/N de la Gerencia Municipal, de fecha 11 de agosto del 2023, la Gerencia Municipal, deriva documentos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión legal, a fin de continuar con el trámite;

Que, con Informe N° 1059-2023-MPH/GAJ-RARFF, de fecha 11 de agosto del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, sobre revisión de Proyectos de Directivas, concluyendo que para efectos de la aprobación de las Directivas N° 001-2023-MPH/CPSCAS/G.ADM y Directiva N° 002-2023-MPH/CPSCAS/GADM, se deben subsanar lo advertido en el presente informe;

Que, mediante Carta N° 233-2023-MPH/GADM-O.R.H, de fecha 16 de agosto del 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, levanta observaciones sobre las propuestas de Directivas N° 01 y N° 02 – CAS – 2023;

Que, mediante Informe N° 1099-2023-MPH/GAJ-RARFF, de fecha 21 de agosto del 2023, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite Opinión Legal, concluyendo:

Resulta PROCEDENTE, la probación mediante acto resolutorio de la Directivas: N°001-2023-MPH/CPSCAS/GADM “Norma que Regula el Concurso Público, para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DL N° 1057 – CAS de la Municipalidad Provincial de Huancabamba”; Directiva N° 002-2023-MPH/CPSCAS/GADM “Norma Interna que Regula la Escala Remunerativa para los Funcionarios, Sub Gerentes, Jefe Oficina y demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba bajo el Régimen Especial del D.L N° 1057 –Contrato Administrativo– CAS”;

Que, a través del Proveído S/N de la Gerencia Municipal, de fecha 21 de agosto del 2023, solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el Informe Técnico de Planeamiento según lo solicitado por la Gerencia de Secretaría General para el trámite de aprobación;

Que, con Informe N° 02823-2023-MPH/GPP, de fecha 20 de setiembre del 2023, la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica para la aprobación de los 02 proyectos de Directivas Internas, recomendando se continúe con el trámite para la aprobación mediante decreto y/o resolución de alcaldía;

Que, mediante Informe N° 068-2023-MPH/G.ADM-ORH, de fecha 21 de setiembre del 2023, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, emite informe técnico, para aprobación de 02 proyectos de Directivas, manifestando que los proyectos de las directivas, cumplen con la normatividad vigente y están debidamente detalladas y motivadas, debiendo remitirse a la Gerencia de Secretaría General para emitir el acto resolutorio correspondiente;

Que, mediante Carta N° 598-2023-MPH-GA, de fecha 21 de setiembre del 2023, la Gerencia de Administración, alcanza a la Gerencia Municipal, el Informe Técnico emitido para aprobación de 02 proyectos de Directivas, sugiriendo ordene a quien corresponda se emita el acto resolutorio que apruebe las directivas en mención;

Con Carta N° 600-2023-MPH-GA, de fecha 25 de setiembre del 2023, la Gerencia de Administración solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, nueva opinión legal, conforme a las opiniones técnicas alcanzadas;

Que, mediante Carta N° 0306-2023-MPH/G.ADM-ORH, de fecha 28 de setiembre del 2023, el jefe de





Viene de la Resolución de Alcaldía N° 316-2023-MPH/ALC, de fecha 08/10/2023 (pág. 3 de 4).

Recursos Humanos, comunica a la Gerencia de Administración, sobre la subsanación de observaciones de las Directivas N° 01-2023-MPH y Directiva N° 02-2023-MPH;

Con Carta N° 610-2023-MPH-GA, de fecha 28 de setiembre del 2023, la Gerencia de Administración, alcanza Documentación de propuestas de Directivas a la Gerencia Municipal, sugiriendo se emita el acto resolutorio de aprobación correspondiente;

Que, a través de la Carta N° 0314-2023-MPH/GADM-ORH, de fecha 05 de octubre del 2023, la jefe de la Oficina de Recursos Humanos, levanta observaciones de la Directiva N° 001-2023-MPH y Directiva N° 02-2023-MPH, para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 1273-2023-MPH-GM/GAJ-CIMS, de fecha 06 de octubre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal respecto a la propuesta de las directivas N° 001-2023-MPH y N°002-2023-MPH, del proceso CAS – 2023, concluyendo lo siguiente:

- Resulta PROCEDENTE, la aprobación de Directivas, referidas al Proceso de Selección, para la Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, para el año 2023, recomendado se emita el acto resolutorio correspondiente.
- (...).

Que, a través del Proveído de la Gerencia de Administración, de fecha 06 de octubre del 2023, se derivan actuados a la Gerencia de Secretaría General para conocimiento y trámite correspondiente;

Estando a los fundamentos precedentes, y a las atribuciones conferidas por el Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEROGAR la Directiva N° 001-2019-MPH/CPSCAS/GADM, "Norma Interna que Regula el Proceso de Selección para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios D.LEG.N°1057, en la Municipalidad Provincial de Huancabamba".

ARTICULO SEGUNDO: APROBAR, la Directiva N°001-2023-MPH/CPSCAS/GADM "Norma que Regula el Concurso Público, para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, DL N° 1057 –CAS de la Municipalidad Provincial de Huancabamba", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: APROBAR, la Directiva N° 002-2023-MPH/CPSCAS/GADM "Norma Interna que Regula la Escala Remunerativa para los funcionarios, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y demás Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba bajo el Régimen Especial del DL N° 1057 – Contrato Administrativo–CAS.", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución y de las directivas aprobadas por ésta, a la Oficina de Recursos Humanos.





Viene de la Resolución de Alcaldía N° 318-2023-MPH/ALC, de fecha 08/10/2023 (página 4 de 5).

ARTÍCULO QUINTO: DISPONER, a la Oficina de Informática y Estadística su publicación de la presente resolución y sus anexos, en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, (www.munihuancabamba.gob.pe).

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución, así como las Directivas que se aprueban entrarán en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

REGION PIURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA
Dr. HEBER JUAN UZANA CAMPO
ALCALDE

C/c
-Archivo (02)
H.L.C.



Jr. General Medina N° 110
Huancabamba - Piura

"NORMA INTERNA QUE REGULA LA CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN S - CAS DL Nº 1057 EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA.

I. OBJETIVO.

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 075-2008-PCM, modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM ya sea de manera indeterminado o determinado, de acuerdo a los documentos de gestión de la entidad y sus necesidades.

II. FINALIDAD.

La presente Directiva tiene por finalidad, normar los procedimientos para la Contratación de personal por Servicios Administrativo, así como establecer responsabilidad de los funcionarios que participen en el requerimiento y proceso de selección para la contratación de personal bajo ésta modalidad.

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

III. BASE LEGAL.

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por D.S Nº004-2019-JUS.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, TUO aprobado mediante D.S. Nº 082-2019
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia Nº 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente Nº 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley Nº 31131.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo Nº 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 31131.
- Ley 26772, ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de Igualdad de oportunidades en el trato.
- Resolución de Alcaldía N° 710-2011 MPH/ALC, Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del acto resolutivo que la aprueba.

VI DISPOSICIONES GENERALES.

- La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación de la Administración Pública Laboral, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma; y debe desarrollarse obligatoriamente mediante concurso público, ya sea a plazo determinado o indeterminado.

La convocatoria se realizará a través del aplicativo informático: OPORTUNIDADES LABORALES SERVIR: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml), precisando el número de plazas a convocar y los requisitos del puesto. La oferta laboral se visualizará al día siguiente de realizado el registro en el portal <https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin>, por un plazo de diez (10) días hábiles; sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información, la cual estará estipulado en las bases de cada proceso CAS.

- Se rige por las normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- El contrato de servicios bajo la modalidad CAS, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- Están Impedidos de celebrar contratos CAS las personas que:

- i. Se encuentren inhabilitada administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- ii. Tengan impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- iii. Perciban más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.
- iv. Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio (Art. 1 de la Ley 26771).

- El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado por ser de necesidad temporal, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.
- Asimismo, el contrato CAS puede ser a plazo indeterminado, de acuerdo lo previsto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley. Es de exclusiva responsabilidad del Gerente o Jefe del órgano o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Oficina de Personal el área encargada del control de asistencia.

- La Contratación Administrativa de Servicios, se podrá llevar a cabo bajo los siguientes supuestos compatibles con las labores de necesidad transitoria:

a. Trabajos para obra o servicio específico, comprende la prestación de servicios para la realización de obras o servicios específicos que la entidad requiera atender en un periodo determinado.

b. Labores ocasionales o eventuales de duración determinada, son aquellas actividades excepcionales distintas a las labores habituales o regulares de la entidad.

c. Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades, son aquellas actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de una situación estacional o coyuntural.

d. Labores para cubrir emergencias, son las que se generan por un caso fortuito o fuerza mayor.

e. Labores en Programas y Proyectos Especiales, son aquellas labores que mantienen su vigencia hasta la extinción de la entidad.

f. Cuando una norma con rango de ley autorice la contratación temporal para un fin específico.

g. Las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

- Las áreas usuarias, al momento de realizar su requerimiento de personal deben tener en cuenta la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Identificación de los Contratos CAS indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, de considerar alguna plaza indeterminada y/o determinado que no se ajuste a la realidad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad de mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de personal que se encuentren calificados como de Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza o Servidor Público Directivo Superior (Ley N° 31419 y Reglamento).

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS.

El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, ya sea determinado o indeterminado, comprende las Etapas: Preparatoria, Convocatoria, Selección, Suscripción y Registro del Contrato.



DE LA ETAPA PREPARATORIA

- La etapa preparatoria está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos ante la gerencia de Administración.
- La Oficina de Presupuesto emite la Certificación Presupuestal y deriva el expediente administrativo generado a la Gerencia de Administración.
- La Gerencia de Administración requiere la autorización del requerimiento de personal a la Gerencia Municipal.
- La Gerencia de Administración, deriva lo actuado a la Comisión Evaluadora de Méritos CAS-2023, para iniciar el proceso de la contratación de servicios administrativos- CAS.

DE LA ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- La etapa de la convocatoria, estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Méritos; quien tendrá a cargo la evaluación y selección de los postulantes.

DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

- La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante La Comisión) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas de la convocatoria, además realiza la evaluación y selección de los postulantes.
- La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

Titulares

- Gerente de Administración- Presidente.
- Gerente de Asesoría Jurídica- Miembro.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto-Miembro

Suplentes

- Gerente de Secretaría General e Imagen Institucional- Presidente
 - Gerente de Desarrollo Socioeconómico- Miembro
 - Gerente de Infraestructura Urbano y Rural – Miembro
- Los miembros suplentes sólo entrarán en funciones por ausencia del o los titulares, generada por causas de fuerza mayor, tales como licencias por enfermedad, inhibición de alguno de los miembros por la causal indicada en el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444 aprobada mediante DS N° 04-2019-PCM. El reemplazo de uno de los miembros será desde su inicio hasta la culminación del proceso. Los titulares reemplazados están obligados a probar documentadamente, las causas que motivaron su ausencia del proceso y deberá constar, necesariamente en actas y en el informe final.
 - Los miembros de la Comisión, serán designados por Resolución de Alcaldía
 - Los miembros de La Comisión, tanto titulares y suplentes, no deberán identificarse con ninguna representación gremial.
- La Comisión tiene las siguientes funciones:
- a. Asistir a cada una de las reuniones programadas y convocadas por la Comisión.
 - b. Elaborar el cronograma del proceso de selección y evaluación para la contratación administrativa de servicios

- c. Recibir los expedientes de la Gerencia de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, así como la disponibilidad presupuestal.
- d. Aprobar las bases para el concurso público.
- e. Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria y de los resultados parciales y finales del concurso público, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente directiva.
- f. Resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, interpretar la normativa y adoptar las decisiones pertinentes.
- g. Guardar absoluta reserva respecto de la información que reciban y deliberación que realicen.
- h. Evaluar y calificar la Hoja de Vida del postulante de acuerdo con los requisitos solicitados por el área usuaria.
- i. Preparar y realizar la entrevista personal.
- j. Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando al Responsable del portal web institucional, su publicación.
- k. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de La Comisión referidas al proceso de selección.
- l. Remitir el informe final del proceso de selección a la Gerencia Municipal, quien realizará el trámite de la emisión de la Resolución de Gerencial Municipal, aprobando los resultados del proceso de la convocatoria y la suscripción de los contratos a través de la Gerencia de Administración.
- m. Recibido el requerimiento, la Gerencia de administración lo enviará a la Comisión Evaluadora para su tramitación.

DE LA ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende:

- El requerimiento formulado por el área usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos, el perfil y las competencias que debe reunir el postulante, y la justificación de la necesidad de contratación ya sea determinada o indeterminada, deberá sustentar, dirigido a la Gerencia de Administración, según Formato de la presente Directiva.
- La disponibilidad presupuestal será otorgada por la Oficina de Presupuesto para la Programación del Compromiso Anual (PCA), la misma que será solicitada por la Gerencia de Administración.
- Recibido el requerimiento, la Gerencia de Administración lo enviará a la Comisión Evaluadora para su tramitación.

DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

- La comisión deberá realizar la publicación de la misma, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la presente directiva, debiendo estar publicada en el portal web institucional y en un lugar visible de la entidad, cuando menos diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, luego de aprobar las bases del proceso de selección del concurso público N° 001-2023 MPH, para la contratación de personal bajo el régimen CAS.
- La Convocatoria deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) El nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante y el monto de

la contraprestación (no sujeto a negociación), conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento del DS 075-2008-PCM, si es determinada o indeterminada la contratación, debiendo sustentar el área usuaria, bajo responsabilidad.

- b) El cronograma y las etapas del proceso de selección, incluyendo lugar, fecha o plazo y hora de cierre para la inscripción del postulante. Debiendo precisar las etapas de selección y fechas de cada una de ellas.

DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

- Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, por parte de La Comisión, en relación al perfil del postulante y la necesidad del servicio, requerido por el área usuaria.
- La Comisión deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:
 - Evaluación curricular
 - Entrevista Personal
 - Resultado Final
- La Comisión deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el cronograma para su participación en el proceso de selección.
- Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
 - Solicitud de la postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos.
 - Hoja de Vida documentada, hasta 5 años de antigüedad, en caso de capacitaciones en cursos, seminarios, talleres, diplomados y similares.
 - Experiencia labora
 - Capacitación Especializada.
 - Conocimiento de ofimática
 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de la presente directiva y de las que correspondan de acuerdo a ley.
 - Copia simple del documento nacional de identidad.
- El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación de la Hoja de Vida. Para ello, La Comisión publicará en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba la relación de postulantes aptos para la evaluación 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 Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- El curriculum vitae de cada postulante será evaluada en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar cualquiera de los siguientes requisitos generales y específicos, según la necesidad:

Requisitos Generales

- a) NO registrar antecedentes penales, judiciales y policiales.





- b) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles-RNSCSC.
- c) No haber sido condenado con sentencia firme por delitos de terrorismo, apología del delito del terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- d) No registrar sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297,382,383,384,388,389,393-A, 394,395,396,397,397-A, 398,399,400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106.
- e) Encontrarse en buen estado de salud, física y mental, necesaria para ejercer de forma óptima la función a desempeñar.



Los postulantes tendrán la siguiente calificación según corresponda:

- a) APTO/A: Cuando el postulante cumple con los requisitos generales y específicos del puesto.
- b) NO CUMPLE: Cuando se verifica que el postulante no Cumple con uno (1) o más de los requisitos generales y específicos del puesto.

La evaluación de la Hoja de Vida tiene como puntaje máximo cuarenta y cinco puntos (45) puntos. El puntaje es otorgado proporcionalmente según los criterios de evaluación de los requisitos específicos, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO POR CADA RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO POR CADA RUBRO
Formación o Nivel Académico	08	15
Experiencia Laboral	09	13
Cursos y/o programas de Especialización	04	06
Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto	03	04
Conocimiento de Ofimática	03	04

El puntaje mínimo en la evaluación curricular debe ser de veintinueve (29) puntos para pasar a la siguiente etapa. Los postulantes que Obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO**

FORMACIÓN O NIVEL ACADÉMICO	PUNTAJE
1.- Título Profesional Universitario	15
2.- Grado de Bachiller Universitario	14
3.- Estudios Universitarios inconclusos	12
4.- Título Técnico	10
5.- Estudios técnicos inconclusos	09
6.- Secundaria completa	08



EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE SERVICIO	PUNTAJE
+ 6 meses a más	13
+ 4 meses hasta 6 meses	12
+ 2 meses hasta 4 meses	10
1 a 2 meses	09

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

HORAS LECTIVAS	PROFESIONAL
+ 140	06
+ 70 horas	05
+40 horas	04

- La Comisión levantará un acta, dejando constancia de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los mismos que serán publicados en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- De acuerdo a los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida, los postulantes que resulten aptos deberán apersonarse al lugar y en la fecha indicada en el comunicado correspondiente, para la entrevista personal, indicándose que los postulantes deberán presentar su documento nacional de identidad a la hora de ingreso a la entrevista. La Comisión se reserva el derecho en caso que el postulante no portara su documento de identificación.
- El puntaje máximo de la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de dieciocho (18) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin lugar a reclamo alguno
- El puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por La Comisión, distribuyéndose de la siguiente manera:

	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación curricular	25	40
Entrevista Personal	60	60
total	75	100

- El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de 75 puntos. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.
- La Comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, considerando al segundo lugar como accesorio.
- El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria y la evaluación de Hoja de Vida, resaltando la palabra GANADOR para el/los postulante(s) que haya(n) sido seleccionado(s).
- Aquellos postulantes que superen todas las etapas de evaluación de la Hoja de Vida y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de Entrevista Personal.



DE LA ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del resultado final en el portal web institucional, a fin de suscribir el Contrato.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestarias.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

- Toda postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de LA COMISIÓN, efectuar las coordinaciones con el responsable del portal web institucional, para la publicación respectiva. Sólo procede hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS/LAS POSTULANTES.

- **Bonificación por Discapacidad.**
Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.**
Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

DISPOSICIONES FINALES.

- Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la comisión, por acuerdo de mayoría, o estarán señalados en las bases de cada proceso CAS.
- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, será la encargada de los aspectos de supervisión y control de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS)
- La Comisión resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la SERVIR, resolver las apelaciones respecto a los resultados finales publicados.
- Las personas que prestan servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo N° 3° de la Ley N° 26790-Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud y sus normas reglamentarias y modificatorias. También están comprendidos los derechos habientes a que se refiere la citada ley.
- Las personas que presten servicios bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios son afiliados a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Así mismo su afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD. La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.
- La presente directiva debe ser utilizada cada año fiscal considerando las modificaciones de las normas legales y la Ley de Presupuesto del sector público.

DISPOSICION TRANSITORIA.

IX. ANEXOS:

Anexo 01: Publicación de Convocatoria.

Anexo 02: Cronograma de proceso de selección.

Anexo 05: Modelo de Contrato CAS.

Anexo 06: Modelo de adenda de contrato CAS

Formato 01: Solicitud del postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Evaluación de Méritos.

Formato 02: Declaración Jurada del postulante.

Formato 03: Declaración Jurada por Bonificación

RESPONSABILIDAD

ELABORA	VISTO BUENO	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Recursos Humanos	- Gerencia Municipal. - Gerencia de Administración. -Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Alcaldía	Gerencia Municipal	Oficina General de Control Institucional.	Gerencia de Secretaria General e Imagen Institucional

ANEXO 01

PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

PROCESO CAS N°.....-202 ..A PLAZO DETERMINADO O INDETERMINADO

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 o puesto del cargo) a plazo determinado o indeterminado.
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
Oficina de Personal
4. Base legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Ley N° 29849.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Las demás disposiciones aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación o nivel académico (1)	
Experiencia Laboral (2)	
Cursos y/o programas de especialización (3)	
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto (4)	
Conocimientos de ofimática (5)	
Habilidades y competencias	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar: (7)

- a. _____

- b. _____
 c. _____
 d. _____



INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar el grado académico requerido para el puesto.
- (2) Señalar el tiempo en años, la experiencia laboral requerida.
- (3) Especificar los cursos y/o programas de especialización y el año de antigüedad.
- (4) En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
- (5) Especificar los conocimientos requeridos en ofimática y en caso de no acreditar, presentar D.J.
- (6) Describir las habilidades y competencias requeridas para el puesto.
- (7) 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 número) (_____ Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

ANEXO 02

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de Convocatoria	Fecha	
	Publicación del proceso en talento Perú SERVIR	10 días anteriores a la convocatoria	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2	Presentación de la Hoja de vida documentada vía _____ (Web, email o físico) en/a la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	
SELECCIÓN			
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 ____	
5	Entrevista Lugar: _____	Del ____ al ____	
6	Publicación de resultado final en _____ (indicar medio) (8)	Del ____ al ____	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del ____ al ____	
8	Registro del Contrato	Del ____ al ____	



CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO N° - 2023-MPH-GGM

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicio suscrito con LA CONTRATADA, que celebran de una parte **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA**, con RUC N° 20147026529, con domicilio en calle General Medina N° 110, Distrito y Provincia de Huancabamba, Departamento Piura. Representada en virtud de la Resolución de Alcaldía N° - 2019MPH/ALC, por el señor _____, en calidad de **GERENTE MUNICIPAL**, con Registro en el Colegio de Ingenieros del Perú N° 38944 identificado con DNI N° 02652958, a quien adelante, se denominara **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte; la señora _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____ con RUC N° _____ con domicilio legal en _____ Huancabamba - Piura, quien adelante se le denominará **LA CONTRATADA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por D.S N°004-2019-JUS.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, TUO aprobado mediante D.S. N° 082-2019
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-PI/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, identificación de los Contratos CAS Indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 31131.
- Ley 26772, ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades en el trato.
- Resolución de Alcaldía N° 710-2011 MPH/ALC, Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial derecho administrativo y privado del Estado que se celebra a requerimiento de LA ENTIDAD, de acuerdo con lo establecido en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público y normas conexas y el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento. Por su naturaleza se rige por normas de derecho público y confiere a LA CONTRATADA, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

CLAUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA ENTIDAD y LA CONTRATADA suscriben el presente contrato a fin de que este preste los servicios de carácter no autónomo detallados en el requerimiento de servicios lo que origina y que forma parte integrante del presente Contrato, como

CLAUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **uno de abril del 2019** y concluye el día **Treinta (30) de abril del 2019**.

CLAUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación de servicio semanal efectivo es de 48 Horas Semanales. En caso de prestación de servicios en sobre tiempo la Entidad está obligado a compensar LA CONTRATADA con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.



CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **LA CONTRATADA**:

- a) Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Permitir a la ENTIDAD la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.
- d) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la ENTIDAD, la información proporcionada por esta 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. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- e) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que proporciona, la misma que será devuelta al término de la prestación del servicio o cuando corresponda.
- f) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la realización del servicio contratado, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.

CLAUSULA SEPTIMA: BENEFICIOS DEL CONTRATADO

Son beneficios de **LA CONTRATADA**, los siguientes:

- a) Percibir la contraprestación mensual acordada.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomara todos los días domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Descansar treinta (30) días calendarios continuos por año cumplido. Para el ejercicio de este descanso; a falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD**.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD. En este caso para el goce de las prestaciones de EsSalud los beneficiarios deberán cumplir con el periodo de carencia.
- e) En el plazo de diez (10) días el contratado deberá presentar la Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar adscrito o al que ya se encuentra adscrito.
- f) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLAUSULA OCTAVA: CONTRAPRESTACION Y FORMA DE PAGO

La contraprestación de los servicios se pacta en _____ mensuales que serán abonados, como máximo, la última semana de cada mes.

LA ENTIDAD hará efectiva la contraprestación conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas y previa presentación del recibo por honorarios correspondiente por parte del **CONTRATADO**.

CLAUSULA NOVENA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL CONTRATADO Prestara **LOS SERVICIOS** en **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, DISTRITO Y PROVINCIA DE HUANCABAMBA DEPARTAMENTO DE PIURA**, La Entidad podrá disponer la presentación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades del servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLAUSULA DECIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: CAPACITACION

LA CONTRATADA podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: TITULOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

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 títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier materia producido bajo las estipulaciones de este contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

la información obtenida por **LA CONTRATADA** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus labores será confidencial, no pudiendo ser divulgados por **LA CONTRATADA**.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATADO

LA ENTIDAD, para el mejor desarrollo de los fines materia del presente Contrato, podrá facilitar a **LA CONTRATADA** materiales y mobiliario, siendo responsable **LA CONTRATADA** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En el caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **LA CONTRATADA** deberá resarcir de manera pecuniaria a **LA ENTIDAD** en proporción al daño ocasionado.

CLAUSULA DECIMACUARTA: CESION

LA CONTRATADA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de _____ en primer lugar y otras dependencias competentes de **LA ENTIDAD**, la primera permanentemente verificara el avance de la prestación del servicio, evaluando periódicamente los resultados obtenidos y estará facultada a exigir a **LA CONTRATADA** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato, correspondiéndole, en su oportunidad, dar la conformidad de dicho servicio.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: EVALUACION

LA CONTRATADA podrá ser evaluado por la Entidad, cuando lo estime necesario, conforme a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025.

CLAUSULA DECIMA SETIMA: SUPLENCIA Y ENCARGO DE FUNCIONES

De considerado conveniente y en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, **LA ENTIDAD** podrá designar a **LA CONTRATADA** como integrante titular o suplente de los comités especiales que se conformen, de acuerdo a lo establecido en el Decreto



Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y sus modificaciones, para llevar a cabo los procesos de selección que requiera **LA ENTIDAD**.

Asimismo, podrá designarlo a fin que represente a **LA ENTIDAD** ante Comisiones y Grupos de Trabajo que tuvieren relación con el servicio que presta, o designarlo como suplente de acuerdo con el artículo 73° de la Ley N° 27444- Ley del procedimiento administrativo general.

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

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS

A la conclusión del presente contrato, el órgano responsable o el funcionario designado expresamente por **LA ENTIDAD** es el único autorizado para otorgar a **LA CONTRATADA**, de oficio o a pedido de parte, una constancia de prestación de servicios.

Solo se podrá diferir la entrega de la Constancia de los casos en que hubiese observaciones, hasta que esa absueltas satisfactoriamente.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Ambas partes acuerdan que el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicio podrán ser modificados por **LA ENTIDAD**, cuando existan razones objetivas debidamente justificadas, sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

En tales casos se formalizaran tales cambios a través del adenda respectiva.

CLAUSULA VIGESIMA: SUSPENSION DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicio se suspende en los siguientes supuestos:

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 días, Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
 - c) Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA: EXTINCION DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento del contratado.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral del contratado. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad autorice un plazo menor.
- d) Conclusión de la causa u objeto del contrato.
- e) Por mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad.
- f) Si el contratado padece de incapacidad absoluta permanente sobreviniente declarada por Essalud, que impida la prestación del servicio.
- g) Por decisión unilateral de la entidad de haberse producido un incumplimiento injustificado de las obligaciones esenciales derivadas del contrato y señaladas en los instrumentos de Gestión de acuerdo al cargo y otras funciones encomendadas por el

Jefe Inmediato los cuales forman parte del presente contrato o por acreditada deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal g) la entidad deberá comunicar por escrito a **LA CONTRATADA** el incumplimiento, el contratado tiene un plazo de cinco días hábiles para señalar lo conveniente vencido este plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándole al contratado.

Esta decisión agota la vía administrativa conforme a lo señalado en el artículo 16° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA: REGIMEN LEGAL APLICABLE

Las obligaciones y derechos de **LA CONTRATADA** y **LA ENTIDAD**, aplicable al presente contrato se originan por lo establecido en este y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato.

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursara 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.

CLAUSULA VIGESIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- a) Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al proceso contencioso administrativo.
- b) 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, y sus normas complementarias.
- c) Las partes ratifican que la relación que las vincula es una de carácter especial contemplada exclusivamente por el Decreto Legislativo N° 1057 y normas reglamentarias.
- d) La entidad se compromete a entregar al contratado una copia del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, al momento de la suscripción del presente contrato.

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 HUANCABAMBA, el día del 2019.

Por la Entidad

Por la Contratada

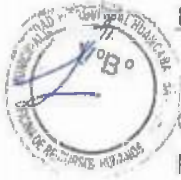
Sra:

DNIN°


ANEXO N° 04

MODELO DE ADENDA CAS

ADENDA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 00-202-MPH-GM.






Conste por el presente, el Contrato Administrativo de Servicios que suscriben de una parte, la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 20147026529, señalando domicilio en Gral. Medina N° 110, representada por su Gerente General, _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, a quien en adelante se denominará LA MUNICIPALIDAD; y de la otra parte el _____, identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____, con domicilio en _____, correo electrónico _____ quien en adelante se le denominará EL TRABAJADOR, en los términos y condiciones siguientes:



CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- 
- 
- 
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Texto Único Ordenado aprobado por D.S N°004-2019-JUS.
 - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, TUO aprobado mediante D.S. N° 082-2019
 - Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
 - Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
 - Sentencia N° 979/2021 emitida por el Tribunal Constitucional recaída Expediente N° 00013-2021-Pi/TC sobre proceso de inconstitucionalidad contra la Ley N° 31131.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
 - Decreto Supremo N° 075-2D08-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.

- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 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 especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, identificación de los Contratos CAS Indeterminado y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de Aclaración.
- Estos Contratos Administrativos de Servicios, tendrán la modalidad de plazo determinado por necesidad transitoria, en virtud al Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificada por la Ley N° 31131.
- Ley 26772, ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades en el trato.
- Resolución de Alcaldía N° 710-2011 MPH/ALC, Resolución que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES

Que, con fecha _____, se suscribió el Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitoria N° 001-202, con el _____, dependiendo de la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural, el cual tiene vigencia desde el día 01 de agosto del 2023 y concluye el 31 de octubre del 2023, percibiendo el sueldo de _____ soles.

Por la presente Adenda del Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitoria N° 001-202, se amplía la vigencia del citado contrato por el lapso de..... y concluye.....

CLAUSULA TERCERA: DE LA VIGENCIA

Por la presente Adenda del Contrato Administrativo de Servicios por Necesidad Transitoria N° 001-2021, se amplía la vigencia del citado contrato por el lapso de tres meses a partir dely concluye el díapercibiendo el monto mensual de, quedando conforme a lo vigente que respecta a las demás cláusulas del contrato original, renovación realizada de conformidad al Artículo 5° del D.S N° 075-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.



Las partes concedoras de las Cláusulas Consignadas, después de haber leído detenidamente la presente adenda, la aceptan y suscriben en seis (06) ejemplares igualmente válidos en señal de conformidad, en la ciudad de Huancabamba, a los veintisiete días del mes de julio del 2022.

Por la Entidad

El Trabajador.



SR. _____

DNI N° _____



FORMATO 01
SOLICITUD DEL POSTULANTE

"AÑO DE....."



SOLICITA: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN EL
PROCESO CAS Nº-201...

Señor

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Presente.-

....., con DNI N°.....,

con domicilio legal en:....., correo electrónico:

....., a usted con el debido respeto expongo:

Que, siendo conocedor de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios que está realizado, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:(nombre o puesto del cargo), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida debidamente documentada
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Por lo expuesto,

Es justicia que espero alcanzar

Huancabamba,de.....de 202...

Nombres y Apellidos del Postulante

DNINº



FORMATO02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe....., con DNI N°....., con domicilio en, de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:



1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir Ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Piura
6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).



Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de la suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial de Huancabamba



Huancabamba,.....de.....de 2023

(Firma)

Nombres y Apellidos del Postulante

DNI N



**FORMATO N° 3
DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN**

PROCESO CAS N° _____/20__ MPH

SERVICIO: _____

Ya, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesta con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutivo N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		

Huancabamba,



DIRECTIVA N° 02-2023-MPH/CPS /G. ADM

"NORMA INTERNA QUE REGULA LA ESCALA REMUNERATIVA PARA LOS FUNCIONARIOS, SUB GERENTES, JEFES DE OFICINA Y DEMAS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCADAMBA BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DL 1057-CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS"

INTRODUCCION:

La remuneración es una variable que tiene importancia fundamental en la vida económica y social del trabajador y su familia, que contribuye a satisfacer sus necesidades

Constituye el integro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero en especie, cualesquiera sean la forma o denominación que se le denomine, siempre que sea de su libre disposición. En la mayoría de los casos el tipo de remuneración correspondiente a cada trabajo depende de la cantidad de horas que necesite, de la capacitación o profesionalización del mismo, de los riesgos que esta actividad implique.

La remuneración es algo que, por lo general, en la mayoría de los casos se establece antes de que se lleve a cabo el trabajo. De este modo, la persona que es contratada puede decidir de antemano, el mismo, si le conviene o no el pago que reciba a cambio

En cuanto a la escala remunerativa podemos definirlo como el arreglo sistemático de los salarios de los diversos cargos de una empresa, teniendo en cuenta la complejidad de los mismos y líneas de reporte, están diseñadas para facilitar la administración salarial en las organizaciones, asegurar la equidad salarial interna y mantenerla competitiva con respecto al mercado.

Hoy en día las escalas remunerativas se refieren a bandas, rangos "espacios" salariales que se asignan a cada categoría o jerarquía de puestos.

Estos rangos de remuneraciones se definen de acuerdo a las tendencias del mercado, con base en la información específica de cada puesto, es decir, funciones, importancia y criticidad de la posesión.

Los rangos presentan varios montos que incluyen un mínimo de sueldo, y un valor máximo. El rango en el que se ubique a un empleado va depender de aspectos más personales, tales como su desempeño en puesto.

El informe legal N 377-2011-SERVINGS-OA de fecha 03 de mayo de 2011, SERVIR establece entre otros puntos, que "La entidad que contrata los servicios de trabajadores bajo régimen CAS para que asuma funciones de un directivo o funcionario de la misma cuenta con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados, esto es no menor a la remuneración vital y no superior a las seis (06) Unidades de ingreso del sector público; contando la entidad que contrata sus servicios con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; siendo con DS N 086-2018-PCM, se fija la unidad de ingreso del sector público 2019 en el monto de S/2,600.00, ello multiplicado por seis (06), da la suma de S/15 6000.00 soles, que es el monto máximo que pueden percibir los funcionarios o servidores públicos.

El tribunal constitucional ha reconocido mediante sentencia recaída en el expediente N° 0002- 2010-PI/ TC, que los derechos, beneficios y demás condiciones que el régimen CAS prevé, no son ni tiene que ser los mismos que los otros regímenes laborales, por



lo que las acciones a adoptar respecto al personal comprendido en él, deben ser analizadas sobre la base de las disposiciones especiales del decreto Legislativo N° 1057 y sus normas de desarrollo.

En este contexto y en el marco de las normas legales glosadas, y con el objetivo de contar con profesionales competitivos y de alto nivel, los Gerentes, Jefes de Oficina o Unidad, Divisiones, Asistentes, Auxiliares y personal contratado de niveles equivalentes, en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, quienes a su vez sean debidamente remunerados en la proporción a la responsabilidad que implica el manejo directivo de cada una de las unidades orgánicas de la entidad.

El Informe técnico N° 642-2013-SERV/FOSC de fecha 18 de septiembre del 2013 concluye que corresponde a cada entidad establecer reglas internas e ordenen el sistema de pago de su personal sujeto al régimen CAS, estableciendo de manera objetiva el monto a pagar, es por ello que resulta necesario aprobar la escala remunerativa del personal sujeto al régimen laboral CAS de la Municipalidad Provincial Huancabamba.

El informe técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC de fecha 3 de octubre del 2014, SERVIR establece los funcionarios de confianza del Decreto Legislativo N 276 pueden ser contratados en la misma entidad, bajo el régimen CAS. Para dicho efecto, no resulta necesaria pasar por un concurso público de méritos, pero el puesto de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad. Asimismo, no se requeriría un nuevo Acto Administrativo de designación, en la medida que este es dependiente del Régimen Laboral.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil señala que no existe impedimento legal para el cargo de Gerente Municipal pueda ser contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y tampoco existe impedimento que le remuneración fijada para el personal de confianza sujeto al Régimen CAS, pueda ser mayor a la prevista en la Escala Remunerativa del Régimen del DL N° 276, los cuales no se encontrarían dentro de la prohibición de incrementos remunerativos regulados en las leyes anuales de presupuesto del sector público

Según la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR no existe impedimento para que la remuneración de personal (Gerentes, jefes de Oficina a unidad Divisiones, Asistentes Técnicas auxiliares, entre otros) contrato bajo el régimen CAS puede ser mayor a la prevista en la escala remunerativa del DLN 276 debiendo respetarse los topes establecidos, así como la respectiva disponibilidad presupuestal y financiera y señala que ello no constituye una vulneración a la prohibición del incremento remunerativo, previsto en el artículo 8 de la Ley N° 31638-Ley del presupuesto Público para el año 2023, prohibición de incrementos remunerativos regulados en las leyes anuales de presupuesto del sector público y señala que no existe impedimento legal para que el cargo de Gerente Municipal pueda ser contratado bajo el régimen de CAS remuneración que se le consigna anexo 01, de acuerdo a la disponibilidad presupuesta emitida por el área de presupuesto.

Que, la referida contratación de personal bajo el Régimen Laboral especial DL N° 1057 regulado por el DS N 075-2008-PCM y modificado por DS N 065-2011-PCM, debe de contar necesariamente con disponibilidad presupuestal y financiera, así como el informe legal correspondiente si corresponde o no a dicha contratación.

En el marco legal glosado se observa que no existe impedimento para los que son Gerentes, Jefes de oficina o Unidad, Divisiones, asistentes y personal contratado de



Municipalidad Provincial de Huancabamba, sea contratado bajo la modalidad CAS, estableciendo una escala remunerativa que permita remunerar con equidad a quienes ocupan dichos cargos, tomando en cuenta el grado de responsabilidad y funciones que desempeñan, así como el marco presupuestal y financiero corporativo.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil-RV-Adscrita a la presidencia del Consejo de Ministros y ente rector que define, implementa y supervisa las políticas de personal del Estado, ha salado en su informe Legal N 079-2012-SERVING que de conformidad con lo establecido en la cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento del DL N° 1057, las entidades públicas comprendidas en la citada norma pueden contratar personas bajo el régimen CAS, para que ejerzan funciones que son propias de un Gerente o Personal de Confianza de la institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por te decisión del Titular de la entidad, asimismo, precisa que dicha contratación se encuentra excluida de la realización del concurso público, solo en los casos del personal de la designación remoción

La primera disposición complementaria final del reglamento del DL N° 1057, establece que ninguna entidad pública puede suscribir un Contrato Administrativo de Servicios por monto menor al de la remuneración mínima vital, asimismo el artículo 2 del DU N° 038-2006-establece que ningún funcionario o servidor público que preste servicio al estado bajo cualquier forma modalidad contractual régimen laboral con excepción del Presidente de la Republica, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (06) unidades de ingreso del sector publico salvo los meses que corresponde las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, aprobación de toda escala remunerativa debe responder a la aplicación de los principios de mérito, capacidad e l igualdad de oportunidades

FINALIDAD DE UNA ESCALA REMUNDJATIVA

- Contribuir con mejor acceso a la población, en la estación de los servicios públicos.
- Uniformizar los criterios técnicos y procedimientos administrativos para la contratación de personal mediante el régimen laboral CAS.
- Establecer los requisitos mínimos para cada ano de los cargos acorde al perfil profesional, técnico y auxiliar, con la finalidad de determinar a escala remunerativa del personal contratado por la modalidad CAS.
- La aprobación de la nueva escala remunerativa y/o reajuste de sus remuneraciones obedece a mejorar la calidad de vida del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, bajo el regimen CAS

OBJETIVO

El objetivo técnico tradicional de las políticas remunerativa, es crear un sistema de recompensas que sean equitativas tanto para el trabajador, como para el empleador, b ideal es que el trabajador se sienta atraído por el trabajo al realizar y que este motivado económicamente para desempeñarse en la función asignada.

En forma resumida se dirá que el objetivo de esta escala remunerativa busca la política remunerativa adecuada, equitativa y motivada para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



BASE LEGAL

Como base legal para la Escala remunerativa de trabajadores de la Municipalidad Provincial.

4.1. Art.24 de la Constitución Política del Perú, que a la letra dice; El trabajador tiene derecho a una remuneración equitativa y suficiente, buscando el bienestar para él y su familia.

4.2 Art. 154 de la Constitución Política del Perú, establece que la Municipalidad son órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

4.3 Art. 23 al 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos que a la letra dice: Toda Persona tiene derecho, sin discriminación alguna a igual sueldo por trabajo igual y otra persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria.

4.4. Numeral 2 de la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

4.5. Art. 8 de la Ley N° 33638, Ley del Presupuesto Sector Público para 2023.

4.6. Decreto Supremo N° 022-90-PCM, que aprueba las normas para la ubicación de niveles de los servidores de la Administración Pública.

4.7. Art. 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece la Alcaldía el Órgano ejecutivo de gobierno local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa en el artículo 08 de la misma ley, señala que la administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros que presten servicios para la Municipalidad correspondiente a cada Entidad Municipal organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

4.8. Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modalidad especial y privativa del Estado, de carácter temporal, modalidad no sujeta a la ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Estado, Decreto Legislativo 276, ni otras normas que resulten especiales; que, por Decreto Supremo N 075-2006- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PC, se aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

4.9. Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos Laborales establece expresamente en su primera disposición complementaria final que "El personal establecido en los numerales 1), 2) e inciso a del numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Derecho Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo, este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Entidad".

4.10. La Primera Disposición Complementaria final del Reglamento del Decreto Legislativo N 1057, establece que ninguna entidad pública puede suscribir un Contrato Administrativo de Servicios por un monto menor a de la remuneración mínima vital.



4.11, artículo 2 del Decreto de Urgencia N 038-2006, establece que ningún funcionario a servidor público que preste servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral con excepción del presidente de la República percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) unidades de ingreso del sector público.

CONTRATACION DE FUNCIONARIOS BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N 1057

La contratación del personal funcionarios de confianza sujetos a la Contratación Administrativa de Servicios CAS tiene por finalidad ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad (CAP) sin la necesidad de pasar por un concurso público de méritos y no requiere de un nuevo acto administrativa de designación, en la medida que este independiente al régimen laboral. No obstante, le remuneración es fijada por la entidad de acuerdo a su posibilidad presupuesta y sujeta a parámetros objetivos.

La contratación de empleados de confianza de libre designación y remoción bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, al amparo de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, para lo cual, ante dicho cambio de régimen laboral, se debe al consentimiento del servidor. Así mismo se debe respetar el porcentaje máximo al 5% de los servidores públicos existentes en cada Entidad.

El Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento establecen reglas para el ingreso al régimen CAS en igualdad de oportunidades, garantizando el cumplimiento de los principios de méritos capacidad. El primer dispositivo prescribe que el acceso a dicho régimen se realiza obligatoriamente mediante concurso público, en tanto que el segundo prevé un procedimiento que incluye diversas etapas para el efecto como preparatoria, convocatoria, selección finalmente, la firma y suscripción del contrato.

El monto de la retribución a servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las (6) unidades de ingreso del Sector público de acuerdo a su disponibilidad presupuestal

DE LAS REMUNERACIONES PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y SERVIDORES CONTRATADOS BAJO CAS.

- Las remuneraciones del personal contratado por la modalidad de CAS, se otorgará de acuerdo a la escala remunerativa.
- La escala remunerativa que de detalla, se deberá asignar en forma directa y/o automática, al personal CAS, acorde a la escala y nivel que le corresponde, conforme a los requisitos y condiciones establecidas para tal fin; siendo este en forma progresiva y en función a la disponibilidad presupuestal asignada a cada meta, debiendo el área usuaria evaluar al personal a su cargo de acuerdo al nivel profesional, técnico, auxiliar y tiempo de servicios.
- la escala remunerativa mencionada deberá asignare al personal que cumplió con las condiciones y requisitos establecidos; así mismo es aplicable para el ingreso de nuevo personal por la modalidad CAS.

ANEXO:

Se anexa a la presente directiva: "ESCALA REMUNERATIVA PARA PARA LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA AÑO FISCAL 20



ANEXO DE ESCALA REMUNERATIVA

CUADRO 01

FUNCIONARIO/EMPLEADO DE CONFIANZA	CONDICIONO ESPECIFICACION	REMUNERACIÓN	
		TOPE MINIMO	TOPE MAXIMO
GERENTE MUNICIPAL	EL DESIGNADO DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 31419, REGLAMENTO Y DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	6,500.00	6,700.00
GERENTES	EL DESIGNADO DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 31419, REGLAMENTO Y DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	5,000.00	5,500.00

Cuadro 02

TIPO	SERVIDOR PUBLICO	REQUISITOS	CONDICIONO ESPECIFICACION	REMUNERACION	
				TOPE MINIMO	TOPE MAXINO
ESCALA REMUNERATIVA	PROFESIONALES (ASESORES Y/O ESPECIALISTAS)	CON TITULO PROFESIONASL UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABIUTADO	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 31419, REGLAMENTO Y DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD	4000.00	4.500.00



CUADRO 03

TIPO	SERVIDOR PUBLICO	REQUISITOS	CONDICIÓN O ESPECIFICACIÓN	REMUNERACIÓN	
				TOPE MINIMO	TOPE MAXIMO
ESCALA REMUNERATIVA POR NIVEL	SUB GERENTES O JEFES DE OFICINA	CON TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO	CON TITULO DE MAESTRIA O ESTUIOS CONCLUIDOS	4,000.00	4,300.00
	JEFES DE UNIDAD Y/O DIVISIÓN	CON TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COLEGIADO Y HABILITADO	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS	3,500.00	4,000.00
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	CON TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS	2,000.00	2,300.00
		CON GRADO BACHILLER UNIVERSITARIO	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS	2,000.00	2,200.00
	TECNICO DE CAMPO	TITULO PROFESIONAL TECNICO Y/O CONSTANCIA DE EGRESADO ESTUDIOS TÉCNICOS	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS.	1,800.00	20,000.00
		CONSTANCIA DE GRESADO ESTUDIOS TÉCNICOS	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS.	1,200.00	1,500.00



CUADRO 03

TIPO	SERVIDOR PUBLICO	REQUISITOS	CONDICIÓN O ESPECIFICACIÓN	REMUNERACIÓN	
				TOPE MINIMO	TOPE MAXIMO
	APOYO ADMINISTRATIVO (SECRETARIA Y AUXILIAR)	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O CONSTANCIA DE EGRESADO DE UNIVERSIDAD	EL SERVIDOR DEBERA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD Y/O PERFIL CAS	1500	1800
		CONSTANCIA DE GRESADO CARRERA TÉCNICA Y/O SECUNDARIA COMPLETA		1200	1500
	OPERARIO DE VEHICULO	LICENCIA DE CONDUCIR	CUMPLIR CON LA CONDICIÓN CAS	2200	2300
	OPERARIO DE MAQUINARIA	CURSO DE CAPACITACIÓN MANEJO DE MAQUINARIA	CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	2200	2500
	MECANICO Y/O ELECTRICISTA		CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	2200	2500
	FISCALIZADORES		CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	1500	1800
	NOTIFICADOR		CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	1500	1800
	INSPECTOR DE TRANSITO		CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	1500	1800
	SERENOS		CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PERFIL CAS	1500	1800

