



"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-MPHVLC, 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



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.

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. _____

