



BASES PARA PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS 2020

D.L. 1057-D.L. 29849

DIVISIÓN DE MAESTRANZA Y PLANTA ASFÁLTICA

CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDPN-CH

I. OBJETIVO

Regular los procedimientos y establecer disposiciones para la contratación de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificaciones, acordes a la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y que otorga derechos laborales.

Asimismo, normar la administración, gestión y desarrollo del personal a contratar y de aquellos que tienen contrato vigente con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, bajo este régimen.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad homogenizar y uniformizar el tratamiento para la contratación del personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia, emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

Asimismo, coadyuvar con el eficaz funcionamiento del Control Interno de la Entidad, siendo esta Directiva un mecanismo de regulación del control interno en las principales áreas de la Municipalidad, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 6°, literal g) de la Ley N.° 28716.

III. BASE LEGAL

- 3.1. La Constitución Política del Estado
- 3.2. Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.3. Decreto Legislativo N.° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4. Decreto De Urgencia N° 014-2019(Decreto De Urgencia Que Aprueba El Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2020)
- 3.5. Directiva N.° 001-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.6. Ley N.° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- 3.7. Ley N.° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 3.8. Ley N.° 27736, Ley referente a la trasmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- 3.9. Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.10. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- 3.11. Ley Tuo [D.S N° 004-2019-JUS] Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificados por el Decreto Legislativo N.° 1272 y se deroga la Ley N.° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.



- 3.12. Ley N.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.13. Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.14. Ley N.° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 3.15. Ley N.° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.16. Ley N.° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- 3.17. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- 3.18. Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.19. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.20. Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057.
- 3.21. Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 3.22. Decreto Supremo N.° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.23. Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.24. Decreto Supremo N.° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.25. Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante el Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
- 3.26. Decreto Supremo N.° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.27. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.28. Decreto Supremo N.° 003-2013-DE, reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 3.29. 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.
- 3.30. Ordenanza N.° 012-A/MDPN-2011, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y observancia obligatoria por parte de todos los servidores y funcionarios públicos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que requieran la contratación de personal, nuevo o por reemplazo, bajo la modalidad de CAS. Asimismo, están dentro de los alcances de la presente Directiva, los servidores que tuvieron contrato vigente bajo el régimen CAS con la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La Unidad de Personal es responsable del proceso de contratación de personal bajo la modalidad de régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en el marco de la normatividad legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, que tengan a su cargo personal contratado bajo el régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3 En caso de vencimiento de contrato, es responsabilidad del área usuaria comunicar la prorrogación o no, a la Unidad de Personal.
- 5.4 Las personas contratadas bajo la modalidad CAS son responsables del cumplimiento de las obligaciones contractuales que asume en mérito al contrato CAS; así como la información que proporciona a la entidad desde la etapa preparatoria y posterior; de incurrir en falsedad de la información brindada, ello acarreará las responsabilidades que correspondan.

DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Están exceptuados del ingreso a través de concurso CAS, aquel personal que se encuentra calificado como Funcionario Público y/o Empleado de Confianza (Ley N.º 28175).
- 6.2 **Proceso de Contratación**
El proceso de selección de personas bajo la modalidad de CAS estará a cargo de la Unidad de Personal y tendrá las siguientes etapas:
 - Preparatoria.
 - Convocatoria.
 - Selección y Evaluación.

Cada etapa del proceso de selección se regirá por un cronograma.

6.2 Definiciones

La contratación administrativa de servicios - en adelante denominado CAS - constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo con una persona que presta servicios de manera subordinada, se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidas en estas.

Se regula por el Decreto Legislativo N.º 1057, su Reglamento y modificatorias. No es de aplicación al Contrato Administrativo de Servicios la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.





6.4 Duración

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo, el contrato puede ser prorrogado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorrogación no puede excederse del año fiscal.

Los trabajadores designados por resolución en cargos de confianza no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción, sujetándose a las normas que regulan la materia.

6.5 Jornada Semanal

La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.

Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior 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 registra en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Unidad de Personal el área encargada del control de asistencia.

6.6 Régimen Tributario

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario de renta de cuarta categoría.

6.7 Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través del régimen especial de CAS si se encuentra incurso en alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Encontrarse inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, correspondiente al puesto a ocupar, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- b) Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- c) Contar con antecedentes penales y/o policiales.
- d) Encontrarse percibiendo una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, o una remuneración y/o pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepciones de ley.

6.8 Verificación posterior

El Comité Evaluador conformado para los distintos procesos de contratación de personas bajo el régimen especial de CAS asumen que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos, sin perjuicio





de que el MDPN, a través de la Unidad de Personal, realice la verificación aleatoria posterior conforme a lo dispuesto en la Ley N. ° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

6.9 Plazo de contratación

La solicitud de contratación de una persona bajo régimen especial de CAS puede ser por un plazo no mayor a seis (6) meses y no debe superar el ejercicio fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser renovado o prorrogado conforme lo establecido en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa Preparatoria

7.1.1 El área usuaria para solicitar la contratación de CAS debe remitir a la Gerencia Municipal o al que haga sus veces, los siguientes formatos:

- a) El "Formato de perfil de puesto" (Ver Anexo N° 1). Para completar este formato se deberá coordinar con la Unidad de Personal para la asistencia técnica respectiva hasta obtener la conformidad de esta unidad para su envío formal a la Gerencia de Municipal o al que haga sus veces.
- b) El "Formato de Autorización de requerimiento de CAS" (Ver Anexo N° 2).

7.1.2 Una vez que el área usuaria cuente con la conformidad de la Gerencia Municipal o al que haga sus veces, debe remitir formalmente los formatos señalados en el numeral 7.1.1 a la Unidad de Personal, los cuales deben contar con el visto bueno del titular del área usuaria, del superior jerárquico del cual depende el área usuaria, de ser el caso.

7.1.3 La Unidad de Personal, recibe el requerimiento para la contratación de personal, verifica la documentación sustentatoria y procede a dar su conformidad al requerimiento de CAS, validando el perfil del puesto desarrollado de acuerdo a las normas vigentes y a la necesidad del servicio requerido, y de encontrarlos conforme procede a visar los referidos formatos y derivar el expediente administrativo de contratación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para que, esta a su vez garantice la disponibilidad de los recursos presupuestarios del requerimiento a lo largo del ejercicio fiscal; de no encontrarlo conforme comunicará sus observaciones al área usuaria a fin de que dicha área las subsane en el más breve plazo.

7.1.4 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto suscribe el "Formato de requerimiento de CAS" en señal de conformidad presupuestal y, adicionalmente, agrega al expediente administrativo de contratación un informe presupuestal que garantiza los créditos presupuestarios suficientes que financian el requerimiento hasta el fin del ejercicio fiscal.

7.1.5 En los casos de requerimientos que no cuenten con disponibilidad presupuestal éste deberá ser remitidos a la Gerencia Municipal, para la evaluación correspondiente.





7.2 Etapa de convocatoria

7.2.1 Los Miembros del Comité Evaluador para el Concurso Público para la contratación del personal bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios-CAS, estará conformado por los siguientes funcionarios:

TITULARES:

Gerente Municipal	Presidente
Jefe de la Unidad de Personal	Miembro
Sub Gerente de Asesoría Jurídica	Miembro

SUPLENTES:

Jefe de la Oficina de Secretaría General	Presidente
Jefe de la Unidad de Logística	Miembro
Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Miembro

Podrá participar como veedor el Jefe de la Oficina de Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Chíncha.



7.2.2. El Comité Evaluador se encargará de la dirección y desarrollo del Concurso Público referido en el artículo precedente, debiendo dar cumplimiento a las etapas de convocatoria y selección del procedimiento de contratación establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado mediante el Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.



7.2.3. El Comité Evaluador tiene a su cargo la elaboración de las Bases del Proceso, de acuerdo con las reglas y lineamientos de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE, debiendo en dicha oportunidad definir los aspectos a evaluar y el puntaje a asignar, tanto en la evaluación curricular como en la entrevista personal; y de acuerdo a los lineamientos internos que apruebe la entidad de ser el caso.



7.2.4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3º del Decreto Supremo N.º 003-2018-TR, se remitirá la información de la Convocatoria para su publicación en el Registro de Oferta Laborales del Estado (talentoperu@servir.gob.pe) con diez (10) días hábiles de antelación al inicio del concurso a fin de ser registrada en el aplicativo informático, asimismo difundir como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de la Entidad.

7.2.5. La publicación de la convocatoria debe incluir el cronograma, las etapas del procedimiento de contratación, competencias, funciones a realizar, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar. La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.



7.3 Etapa de selección y evaluación

7.3.1 Esta etapa tiene por finalidad desarrollar un proceso de selección objetivo y transparente, en base a herramientas metodológicas de la selección de personal que posibiliten la elección del postulante más idóneo para el cargo. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, encargado de conducir el proceso.

7.3.2 La selección-evaluación, consta de las siguientes sub etapas:

a) Calificación Curricular (obligatorio).

La evaluación curricular, tiene dos finalidades:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto. El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de APTO o NO APTO. De declararse NO APTO no otorga puntaje alguno y elimina del proceso al postulante.
- Calificar cuantitativamente la formación académica y trayectoria laboral de los postulantes. La calificación se desarrolla conforme a los puntajes señalados en el Anexo 03: Tabla de pesos y puntajes. El producto de esta calificación es la relación de postulantes Aptos y sus respectivos puntajes de esta calificación. Etapa con puntaje.

Concluida esta sub etapa el Comité Evaluador, remite los cuadros de resultado de la calificación curricular, para su publicación en el portal institucional.

Es responsabilidad del Comité Evaluador observar las fechas aprobadas en el cronograma para la publicación de resultados y remitirlos con la debida anticipación a la Unidad de Personal para su publicación en el portal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.

b) Evaluación de conocimientos (opcional)

Esta sub etapa busca conocer con mayor profundidad el nivel de dominio de los conocimientos y/o manejo de herramientas que el puesto requiere. El modo y contenido de dicha evaluación lo decide el Área Usuaría.

El Comité Evaluador, podrá requerir el apoyo de profesionales de los diferentes órganos de la entidad o la contratación de terceros para la formulación de la prueba. Así mismo dicho comité decidirá los detalles de la aplicación de la misma.

De optarse por realizar la evaluación durante el proceso, la misma constituye una etapa eliminatoria, en caso los postulantes no superen el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases del proceso. Finalizada esta sub etapa, el Comité Evaluador, remite el Cuadro de Resultados para su publicación.

Solo en el caso que se desarrolle esta sub-etapa: Evaluación de Conocimientos, pasarán a entrevista los postulantes que hayan superado esta etapa, alcanzando los cinco mejores puntajes incluyendo el puntaje de calificación curricular. El





cálculo se realiza de la siguiente manera:

Puntaje Preliminar = (Ptje. Directo de ECu)+ (Ptje. Directo de EC)

ECu= evaluación curricular.

EC= evaluación de conocimientos.

En caso que la convocatoria sea para más de una vacante, se incluirá una terna de postulantes por cada vacante, o hasta completar el número de postulantes Aptos. Si no se lleva a cabo esta sub-etapa, todos los postulantes aptos pasan a entrevista personal.

La publicación de resultados de esta sub-etapa incluye el lugar, fecha, hora de entrega del Currículum Vitae documentado y hora de la entrevista Personal.

d) Evaluación Psicológica (opcional y referencial)

La Evaluación Psicológica busca explorar las diferencias individuales de los postulantes y su afinidad al perfil en cuanto a habilidades, actitudes y competencias consideradas necesarias para el desempeño del puesto. Esta evaluación sólo puede ser desarrollada por profesionales competentes sea este trabajador de la entidad o tercero. Del mismo modo que en la sub-etapa anterior, el Comité Evaluador debe señalar su decisión de incluir esta sub-etapa en el desarrollo del proceso en las Bases del proceso. Los resultados de la evaluación psicológica sirven de información para la elaboración y conducción de la entrevista personal.

e) Entrevista Personal (obligatorio)

La entrevista personal puede desarrollarse en forma individual o grupal a criterio del Comité Evaluador. La entrevista debe ser conducida por los miembros del Comité Evaluador, pudiéndose solicitar el apoyo de profesionales o funcionarios de la entidad o de terceros, decisión que debe quedar registrada en las actas del proceso.

Los postulantes seleccionados para la Entrevista Personal, deben presentarse a la misma, portando su Documento Nacional de Identidad en original. El postulante que no presente la referida documentación será eliminado del proceso.

El postulante tiene una tolerancia máxima de 05 minutos de la hora citada para presentarse a la entrevista. De no presentarse a la hora o dentro de la tolerancia, queda automáticamente eliminado del proceso.

El puntaje de esta sub-etapa se obtiene de la sumatoria de la calificación obtenida en cada criterio/competencia evaluada conforme al Anexo 3 punto d "Entrevista Personal". Los entrevistadores otorgan la calificación al postulante en la competencia explorada durante la entrevista.

El postulante que no supere el puntaje mínimo establecido en las bases de la convocatoria queda automáticamente eliminado del proceso.





f) Resultado Final

Al finalizar la entrevista personal, el Comité Evaluador debe:

- Calcular el puntaje final obtenido por cada postulante y elaborar el cuadro de mérito.
- Elaborar y suscribir las actas finales.
- Organizar y foliar el expediente del proceso y, remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos para su custodia.

El Comité Evaluador remite a la Oficina de Tecnología de la Información copia del Acta Final (formato PDF) y el Cuadro de Méritos (formato PDF y Excel) considerando la fecha señalada en el cronograma del proceso, para su publicación en el portal web de la Entidad.

En caso culminada la elaboración del cuadro de méritos, exista empate de dos o más postulantes, se considerará como ganador del proceso de selección, al que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite durante el proceso de selección, será resuelta por el Comité Evaluador.

El Recurso de Apelación será elevado al Tribunal del Servicio Civil, conforme al Reglamento del Tribunal de Servicio Civil.

Una vez publicados los resultados finales en el portal Institucional municipalidad@munipnuevochincha.gob.pe, el postulante declarado ganador debe presentarse en el lugar consignado en dicha publicación, dentro del plazo de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, adjuntando los documentos solicitados para la suscripción de su contrato.

7.3.3 La postulación y la presentación de la documentación se efectúa de acuerdo a los mecanismos establecidos en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación, debiendo el/la postulante cumplir con presentar los formatos correspondientes señalados en el citado formato.

7.3.4 Mesa de Partes, es la responsable de recibir las postulaciones, de acuerdo al cronograma establecido en el "Formato de Convocatoria CAS" del proceso de contratación y de enviar diariamente la documentación a la Unidad de Personal.

7.3.5 La evaluación consta de dos (2) etapas, como mínimo, que son: (I) La evaluación del currículum vitae y (II) La entrevista.

En el "Formato de Convocatoria CAS" se podrán definir etapas complementarias o adicionales de evaluación, a pedido y justificación de parte del área usuaria.

7.3.6 Cuando la evaluación comprenda sólo las dos (2) etapas de evaluación mínimas, el puntaje máximo de la entrevista personal no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del puntaje total. En caso se consideren más de dos (2) etapas de evaluación, la entrevista personal no puede superar el cuarenta por ciento (40%)





del puntaje total.

7.3.7 Tras cada etapa de evaluación se procede a la calificación de postulantes como aprobados/as o desaprobados/as, siendo esta última calificación de carácter eliminatorio. Cada etapa de evaluación debe estar sustentada en cuadros de evaluación suscritos por el Comité de Evaluación.

7.3.8 La calificación de los/las postulantes por parte del Comité de Evaluación debe tener en consideración la aplicación de bonificaciones en los casos que correspondan, los cuales son:

a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total de la entrevista personal, conforme con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de licenciado/a de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento emitido por la autoridad competente que acredite su condición de personal licenciado/a de las Fuerzas Armadas.

b) Se otorga una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante cumpla con lo siguiente:

- Indicar en la ficha de resumen curricular su condición de persona con discapacidad.
- Adjuntar copia simple del carné de inscripción emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad.

7.3.9 La Unidad de Personal declara desierto el proceso de selección cuando no se presenten postulantes; mientras que el Comité de Evaluación lo hace cuando ninguno/a de los/las postulantes cumpla y/o acredite los requisitos mínimos o cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo. En ambos casos, la Unidad de Personal comunica al área usuaria que el proceso de selección se declarará desierto y coordina el nuevo lanzamiento de la convocatoria y/o el reinicio del proceso desde su etapa preparatoria.

7.3.10 La documentación de los postulantes que no aprueben la evaluación curricular no será devuelta, debido a que la misma forma parte del archivo del proceso.

7.4 Etapa de suscripción y registro del contrato

7.4.1 La Unidad de Personal es la encargada de tomar contacto con el ganador del proceso de contratación y gestionar la suscripción del contrato dentro de un plazo





no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

7.4.2 La Unidad de Personal, previo a la suscripción del contrato, verificará si el ganador del proceso se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y, en caso de estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador.

7.4.3 En el caso de los postulantes profesionales, la Unidad de Personal verifica en el sistema del Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el/la ganador/a del proceso registra el grado académico presentado y, en caso de no estarlo, registra y comunica la imposibilidad de suscripción del contrato por parte del postulante ganador, salvo que el ganador adjunte el documento por el cual el centro superior de estudios demuestre haber efectuado el trámite de registro ante SUNEDU, o que por alguna situación administrativa no haya realizado el trámite correspondiente, estando sujeto a la verificación posterior inmediata. Cuando se trate de títulos técnicos estos están sujetos a la verificación posterior inmediata en la entidad educativa superior que corresponda.

7.4.4 El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, presenta y/o firma la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos del postulante, de acuerdo al “Formato de convocatoria de CAS”.
- b) Hoja de vida debidamente documentada, acompañada de copias simples. De encontrarse en trámite el registro del título profesional o tener una demora administrativa en ello, la constancia correspondiente del centro superior de estudios. De ser el caso, copia del cargo de la solicitud de registro del título o grado obtenido en el extranjero presentada ante SERVIR.

7.4.5 Si vencido el plazo de los cinco (5) días hábiles el ganador no suscribe el contrato por causas imputables a él/ella, la Unidad de Personal notifica al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la recepción de la notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

7.5 Postergación o cancelación del proceso de contratación.

7.5.1 Toda postergación del proceso de selección puede realizarse hasta antes de la etapa de la entrevista personal, siempre que el área usuaria remita la debida justificación a la Unidad de Personal para su posterior comunicación al Comité Evaluador.

7.5.2 La Unidad de Personal propone al Comité Evaluador la cancelación del proceso de selección de producirse cualquiera de los siguientes supuestos:





- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección, pero previa comunicación del área usuaria.
- b) Por restricciones de carácter presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por el área usuaria.

7.6 Prórroga o renovación de contratos

7.6.1 La Unidad de Personal informa a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDPN acerca de los vencimientos de los CAS de los servidores a su cargo, con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles previos a dicho vencimiento, debiendo el área usuaria presentar a la Unidad de Personal el requerimiento de prórroga o renovación, o comunicar la no prórroga o renovación, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato.

7.6.2 La Unidad de Personal comunica al/a la servidor/a la no prórroga o renovación de su contrato con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. En caso el servidor continúe prestando servicios después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.

7.6.3 Los requerimientos de prórroga o renovación de los contratos CAS, cuya ejecución se desarrollará en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberán contar con la respectiva previsión presupuestaria emitida por la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

7.6.4 La Unidad de Personal, es la responsable de gestionar la firma de las adendas o renovaciones con los servidores bajo régimen especial de CAS.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1.1 Si en cualquiera de las etapas del procedimiento de contratación, la Gerencia Municipal o el que haga sus veces, La Unidad de Personal, o la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto observa el expediente administrativo de contratación, de acuerdo a sus atribuciones, debe devolverlo al área que se lo envió, siendo la Unidad de Personal la responsable de comunicar y coordinar con el área usuaria la devolución del expediente, ya sea para subsanación o indicándole la no aprobación del requerimiento solicitado.

8.1.2 La Unidad de Personal emite las disposiciones que complementen la presente directiva, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables al régimen especial de CAS.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

9.1 Los procesos de CAS en la MDPN, cuyos requerimientos se formularon con anterioridad a la aprobación de la presente directiva, se adecuarán a las presentes disposiciones en el estado en que se encuentren, a partir de la citada aprobación.





- 9.2 La Unidad de Personal es responsable de difundir y asegurar el cumplimiento de la presente directiva, debiendo instruir en la materia a los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la MDPN, cuando ello sea requerido.
- 9.3 La Oficina de Tecnología de la Información es responsable de implementar y actualizar un espacio en el portal institucional, donde se publique la información relacionada al proceso de selección de ocupantes para puestos bajo el régimen especial de CAS.



X. ANEXOS

- Anexo N° 1 – Formato de perfil del puesto.
Anexo N° 2 – Formato de Autorización de requerimiento de CAS.
Anexo N° 3 – Tabla de pesos y puntajes.
Anexo N° 4 – Formato de convocatoria de CAS.

