



RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2018-GM-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 11 de mayo de 2018

**VISTO.**


  
El Informe N° 545-2018-UGRHYSL-OAF/MDJLBYR de fecha 23 de abril del 2018, de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral Informe N° 189-2018-OAF/MDJLBYR, de fecha 24 de abril del 2018, de la Oficina de Administración Financiera, Informe Legal N° 130-2018-OAJ/MDJLBYR, de fecha 30 de abril del 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO.**

  
Que, las Municipalidades en su condición de Gobierno Local gozan de autonomía política económica y administrativa de conformidad con lo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

Que, dentro del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Municipal tiene como objetivo el mejoramiento de la gestión municipal con la finalidad de contar con instrumentos técnicos que sirvan con una eficiente gestión pública

Que la Directiva denominada **"Lineamientos que regulan la contratación del personal sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero"**, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos aplicables a la contratación y relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal, la cual tiene por finalidad uniformizar los procedimientos para la contratación del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, así como regular los deberes, derechos y el régimen disciplinario de dicho personal en concordancia con las normas que regulan sobre la materia;

  
Que mediante Informe Legal N° 130-2018-OAJ/MDJLBYR, la Oficina de Asesoría Jurídica es de la opinión que se apruebe la presente Directiva mediante Resolución de Gerencia Municipal, a fin de regular las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS);

Por estas consideraciones y en uso de las facultades otorgadas a este despacho mediante Resolución de Alcaldía N° 031-2016-MDJLBYR y sus modificatorias Resolución de Alcaldía N° 553-2016-MDJLBYR y Resolución de Alcaldía N° 148-2017-MDJLBYR;

**RESUELVE.**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006 -2018-GM/MDJLBYR-OAF sobre "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la misma que consta de 18 Acápites.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** que la presente Directiva es de aplicación obligatoria de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, bajo responsabilidad.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente Directiva en la página web de la Municipalidad para el conocimiento de todas las unidades orgánicas.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
Abog. Franqui Medina Gonzalez  
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Archivo

**DIRECTIVA N° 006-2018-GM/MDJLBvR-OAF**

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

**1. OBJETIVO:**

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

**2. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene como finalidad uniformizar los procedimientos para la contratación del personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), así como regular los deberes, derechos y el régimen disciplinario de dicho personal en concordancia con las normas que regulan sobre la materia

**3. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.
- Ley N° 26771 - Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 27556 - Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26644 - Precisan goce de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 054-97-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

• Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.

• Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

• Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.

• Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.

• Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES, Modifican Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH.

• Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.

• Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

• 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, conforme lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE-SG.

• Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, 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 del Decreto Legislativo 1057.

Resolución de Presidencia Ejecutiva No 161-2013-SERVIR/PE, Aprueban la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y sus anexos.

Ordenanza N° 006-2016-MDJLBYR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1. Definición:

- a. La Contratación Administrativa de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que vincula a la MPCH con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por sus propias normas y confiere a las partes solamente los derechos y obligaciones establecidos en ésta.

Respecto de la Contratación Administrativa de Servicios, en adelante CAS, corresponde tener en cuenta lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26456  
AREQUIPA - PERU

- a.1. El régimen CAS es regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias; asimismo, son aplicables en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratada la persona; así como las estipulaciones del contrato suscrito y las normas internas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

- a.2. 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.

#### 4.2. Duración y modificación:

- a. El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, tiene una duración no mayor al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder el año fiscal.
- b. Cada prórroga o renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.
- c. Se entiende por prórroga a la ampliación del plazo de vigencia de un contrato CAS dentro de un ejercicio fiscal. La renovación consiste en la ampliación del plazo de vigencia del contrato CAS de un ejercicio fiscal a otro.
- d. En caso que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer.
- e. La Municipalidad, a través de la UGRHYSL, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.
- f. Los servidores CAS 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.
- g. La Municipalidad, por razones objetivas debidamente justificadas, puede unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación de lugar no incluye la variación de la provincia, ni de la Entidad. La modificación del tiempo no incluye la variación del plazo del contrato. La modificación del modo de la prestación del servicio no incluye la variación de la función o cargo, ni del monto de la retribución originalmente pactada.

#### 4.3. Jornada Semanal Máxima:

- a. La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no puede exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- b. Es de exclusiva responsabilidad del Jefe (a) de la Gerencia, subgerencia, oficina o unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- c. La permanencia fuera del horario de trabajo establecido para el servidor CAS, debe estar debidamente justificada y sustentada por el (la) Gerente (a) o Jefe (a) de la oficina o unidad orgánica donde presta servicios el servidor.
- d. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registra en los sistemas de control de asistencia correspondientes, siendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral la encargada del control de asistencia.



#### 4.4. Régimen tributario:

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el régimen tributario del Impuesto a la Renta de cuarta categoría.



#### 4.5. Capacitación:

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

#### 4.6. Impedimentos

Una persona no puede ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, 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, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo concepto que sea pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo excepción establecida por Ley.

#### 5. AMBITO DE APLICACIÓN:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, por las personas que participen en un concurso convocado por la municipalidad, así como para todo el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas modificatorias y complementarias.

#### 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

##### 6.1. Sobre el ingreso del personal:







- a) El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS es a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.
- b) Está exceptuado del ingreso a través de Concurso Público, el personal que ocupará un cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional calificado como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público o Directivo Superior, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

## 6.2. Sobre el Comité CAS:



- a) El Comité CAS tiene a su cargo la remisión de la propuesta de bases a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral, así como de la organización, conducción y ejecución de los procedimientos de concurso hasta la publicación de la lista de ganadores y su comunicación al titular de la entidad.
- b) El Comité estará integrada por 3 miembros:

### Miembros Titulares

- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces quien la Presidirá
- El Jefe de la Oficina de Administración Financiera o quien haga sus veces
- El Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral o quien haga sus veces

### Miembros Suplentes

- El Jefe de la Oficina de Secretaría General o quien haga sus veces quien la Presidirá
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces
- El Gerente de Servicios a la Ciudad o quien haga sus veces

- c) Son funciones del Comité CAS:

- Elaborar las bases del proceso de convocatoria CAS.
- Aprobar las bases de la convocatoria del concurso.
- Evaluar las hojas de vida y realizar las entrevistas personales según los criterios establecidos en la presente directiva.
- Publicar los resultados de cada etapa del concurso.
- Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
- Absolver las consultas y reconsideraciones en las etapas de Evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal.
- Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al titular de la entidad.
- Realizar la entrevista personal, de haberse previsto llevará a cabo la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, y/o evaluación de esfuerzo físico.
- Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (página web) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a Gerencia Municipal.
- Remitir el expediente a la UGRHYSL para la elaboración de los contratos correspondientes.
- En el caso que un miembro de la Comisión Evaluadora tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o





convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, de comprobarse con posterioridad la transgresión de lo manifestado en el presente numeral se procederá a la resolución del contrato y la imposición de las sanciones a las que hubiere lugar.

d) Son limitaciones del Comité CAS:

- Pronunciarse respecto a los recursos impugnativos de apelación.
- Modificar la presente directiva.
- Efectuar verificaciones posteriores de los documentos que presenten los postulantes, salvo que exista un indicio razonable y suficiente que limite la aplicación de la presunción de veracidad.
- Otorgar plazos para subsanar la presentación de documentos



**6.3. Procedimiento de Contratación:**

El procedimiento de contratación de personas, bajo la modalidad CAS, está a cargo del Comité CAS y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRHYSL), y tiene las siguientes etapas:

- a) Preparatoria
- b) Convocatoria
- c) Selección
- d) Suscripción y registro del contrato

**6.3.1. Preparatoria:**

- a) Las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades orgánicas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la UGRHYSL, previamente aprobados por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera.
- b) La UGRHYSL, realiza las siguientes acciones:
  - Revisa y valida el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR y de acuerdo a los formatos contenidos en el ANEXO N° 1 de la presente directiva.
  - Proyecta un informe a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal, de contar con disponibilidad presupuestal deriva el expediente al presidente de la Comité CAS a efecto que se inicie el proceso de convocatoria; de lo contrario, comunica al gerencias, subgerencias, oficinas y unidades orgánicas solicitante para la habilitación del presupuesto correspondiente.
  - De encontrar alguna observación, la UGRHYSL devuelve a las Gerencias o Unidades Orgánicas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
  - De cumplir los requisitos antes señalados y cuando el Comité CAS elabore y apruebe las bases, la UGRHYSL remitirá el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.
  - En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Oficina de Administración Financiera, la SGGRH devuelve a las Gerencias o Unidades Orgánicas solicitantes el requerimiento de contratación presentado.
  - El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:









- ❖ Descripción del servicio.
  - ❖ Justificación de la necesidad de contratación
  - ❖ Cantidad de servidores a contratar
  - ❖ Plazo del servicio (periodo de contratación)
  - ❖ Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.
- Cuando se trate de reemplazo se deberá indicar el nombre y apellidos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando el motivo de la ausencia del titular, las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación.

#### 6.3.2. Convocatoria:

- 
- a) La Convocatoria se realiza a través del portal institucional de la Municipalidad, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el portal del Estado Peruano, la misma que además debe difundirse en un lugar visible de acceso a las instalaciones de La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, pudiéndose utilizar otros medios de información adicionales.
  - b) La Convocatoria deberá realizarse con una anticipación de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección y deberá contener la información general sobre el proceso de contratación: Objeto de la Convocatoria, Unidad Orgánica respectiva, comisión encargada de realizar el proceso, la base legal que regula la Contratación Administrativa de Servicios, perfil de la persona natural que se requiere contratar, condiciones esenciales del contrato, cronograma y etapas del procedimiento, etapa de evaluación, documentación a presentar y supuestos de declaratoria de desierto o de cancelación del proceso (Conforme al Anexo N° 02).
  - c) Conforme al Decreto Supremo N° 012-2004 TR deberá remitirse al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del proceso de convocatoria concurso los puestos de trabajo vacantes a ofertar. Dicha remisión puede realizarse por escrito o vía electrónica.

#### 6.3.3. Selección:

- 
- a) El proceso de selección está a cargo de un Comité CAS y comprende la evaluación objetiva del postulante.
  - b) El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones y estará a cargo de la etapa de selección. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes titulares
  - c) Dada la especialidad del régimen, se deberá realizar necesaria y obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista, siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica, y/o evaluación de esfuerzo físico en razón a las características del servicio materia de convocatoria y contratación.
  - d) La presentación del curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la fiscalización posterior que realice la Municipalidad.
  - e) La evaluación se realizará tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.
  - f) Las fases que comprenden la etapa de selección son cancelatorias y de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica si es que la hubiera.
  - g) Sólo participarán en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.



- h) Corresponderá calificar a los postulantes como "APTO" o "NO APTO", teniendo en consideración los criterios establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- i) El resultado de la evaluación en cada una de las etapas se publicará a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.

#### 6.3.4. Examen Físico


- a) Se aplica para selección de personal del área de prestación de servicios, para lo cual, el Comité CAS podrá solicitar el apoyo de un profesional externo, relacionado a la educación física, medicina deportiva, afines o personas con experiencia demostrada en labores de entrenamiento físico.
- b) El Comité CAS se reserva el derecho de declarar NO APTOS a aquellos postulantes que, a su criterio, presenten dificultades, limitaciones marcadas o deficiencias notorias.
- c) Las pruebas de esfuerzo físico serán establecidas por el Comité CAS.

#### 6.3.5. Evaluación de hoja de vida

- a) El Comité CAS conducirá el proceso de calificación y evaluación de Hoja de Vida y de Declaración Jurada presentadas por los postulantes vía Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada en el Portal Web Institucional de la Municipalidad.
- b) Los postulantes para participar en cada convocatoria deberán llenar y remitir el Formato de Hoja de Vida y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmada. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaración Jurada, los mismos que están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1 y 32.3 del artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que el Comité CAS tome conocimiento que en algunos de los documentos presentados obre alguno cuya veracidad o exactitud genere una duda razonable, informará a las instancias correspondientes a fin de que se efectúe la inmediata fiscalización, decisión que no suspenderá en ningún caso la continuidad del proceso.
- c) En caso que el postulante que se presente a una convocatoria CAS que por su especialidad requiera la presentación de documentación adicional, ésta será especificada en los términos de referencia de cada convocatoria CAS para su presentación virtual o física respectiva. En caso de no cumplir con la presentación, será declarado no apto.
- d) El plazo de presentación de los documentos, será señalado en el cronograma de la convocatoria, cerrándose éste a las 13:30 horas del día indicado.
- e) De no adjuntar el postulante el Formato de Hoja de Vida y/o el Formato de Declaración Jurada, conforme a lo expuesto en la presente Directiva, quedará automáticamente descalificado para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- f) El personal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero que, por razones de desarrollo personal y profesional, postule a un cargo de mayor jerarquía o rango, lo hará en iguales condiciones que los postulantes externos, garantizándose los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.
- g) Se considera como experiencia profesional los años laborados a partir de la fecha de expedición del Grado Académico de Bachiller. La experiencia puede ser en el Sector Público y/o Privado según lo establezcan los términos de referencia.

- 
- 
- h) Se considera como experiencia laboral, el tiempo durante el cual la persona ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual, sea laboral, civil, formativa (prácticas profesionales y pre-profesionales).
- i) Para el caso de experiencia laboral y/o profesional en el sector público, se considerarán los trabajos realizados en forma directa en instituciones públicas del Estado e indirecta en entidades que hayan ejecutado labores de servicios o desarrollado proyectos relacionados con obras públicas, o servicio a la población, mediante el cual se haya aplicado la normatividad que rige el sector público.
- j) Para el caso de los profesionales titulados, se solicitará la colegiatura correspondiente y copia de constancia de habilidad, de conformidad con el artículo 20° de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional.
- k) Se entiende por carreras afines, a las especialidades universitarias cuyo contenido curricular y académico contengan materias compatibles a la profesión requeridas por el área usuaria.
- l) Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:
- Ley N° 29973 y sus modificatorias, relativa a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 6.1-2010-SERVIR/PE y modificatorias, relativa a aquellos postulantes que cuenten con la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).
- m) Los postulantes cuya Hoja de Vida no precisen experiencia laboral y/o profesional por rangos de fecha en orden cronológico y/o no precisen nombre de la entidad y/o cargo y/o funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, no serán considerados para la siguiente fase.
- n) Los postulantes que no cumplan con el perfil señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.

#### 6.3.6. Entrevista

- 
- a) Los postulantes APTOS para la Entrevista tienen una tolerancia de cinco (05) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario serán considerados como "No se Presentó- NSP".
- b) La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad vigente en el lugar, fecha y hora establecidos, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación, siendo declarados como NO APTOS.
- c) La etapa de Entrevista se encuentra a cargo del comité CAS.
- d) El Comité CAS dispondrá la publicación de los resultados finales a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, conforme a lo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- e) El Comité CAS remitirá los actuados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad laboral, para la elaboración del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

#### 6.3.7. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

- a) Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:



- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida, su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo señalado en el literal precedente, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### 6.3.8. Bonificación por discapacidad

a) Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Al momento de su postulación, indicar en su Hoja de Vida su condición de discapacitado.
- Adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

b) Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

#### 6.4. Declaratoria de desierto o de cancelación del proceso:

##### 6.4.1. De la declaratoria de Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios, dentro del segundo día hábil de publicada la lista de ganadores.

b) La unidad orgánica, a la que pertenece la plaza declarada desierto por alguno de los supuestos indicados en el literal a) del sub numeral 6.4.1, deberá solicitar mediante documento dirigido a la UGRHYSL la realización de una nueva convocatoria, siempre y cuando persista la necesidad de contar con el servicio indicado en el requerimiento de contratación original y no haya modificación en lo siguiente:

- Descripción del Servicio
- Justificación de la necesidad del servicio.
- Cantidad de personas.
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

c) La unidad orgánica, también deberá precisar el nuevo plazo del servicio a convocar que no deberá exceder al plazo del servicio señalado en el requerimiento de contratación original ni el año fiscal.

d) De existir alguna modificación en los requisitos anteriormente mencionados, el requerimiento de contratación deberá seguir el trámite correspondiente de acuerdo al numeral 6.3.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva para la respectiva aprobación de la Oficina de Administración Financiera.

##### 6.4.2. De la Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados
- La cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por las unidades orgánicas, hasta antes de la Etapa de Entrevista.

**6.5. Declaratoria de desierto o de cancelación del puesto:**

Se aplicarán los criterios establecidos en el Numeral 6.4 de la presente directiva.

**6.6. De la contratación**

**6.6.1. Suscripción y Registro del Contrato**

- a) Conforme a la delegación de facultades, el Jefe de la Oficina de Administración Financiera es el encargado de la suscripción del contrato CAS, el cual también debe ser firmado por el postulante declarado ganador.
- b) El postulante ganador deberá suscribir el contrato CAS dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Asimismo, suscribirá las declaraciones juradas y anexos correspondientes
- c) Si vencido el plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la UGRHYSL podrá declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que éste haya alcanzado el puntaje mínimo requerido, quien procederá a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la UGRHYSL podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- e) El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
- Copia simple del DNI de los hijos menores de edad en caso de tener.
  - De ser casado/a presentar copia simple de la partida de matrimonio.
  - Ficha RUC
  - Certificado de Salud según amerite el caso.

f) Una vez suscrito el contrato, y en un plazo de (05) hábiles, la UGRHYSL lo ingresará al Registro de Contratos Administrativos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y a la "Planilla Electrónica".



**7. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:**

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

**7.1. 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 y ocho (98) días, conforme a lo regulado por la Ley N° 26644, su Reglamento y las disposiciones pertinentes de ESSALUD. Dicho descanso es irrenunciable, conforme a Ley.
  - c. Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.
  - d. Por licencia con goce de haber sólo por capacitación oficializada y autorizada por la Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025.
  - e. Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
  - f. Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
  - g. Por hacer uso del descanso compensatorio por jornadas de Servicio a la Municipalidad superiores a las 48 horas. Para ello, previamente deberá justificarse dicha jornada por el funcionario responsable y el trabajador deberá acreditar el registro de asistencia respectiva.
  - h. Por fallecimiento de cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produce fuera de la provincia de Arequipa.
  - i. De conformidad con el inciso "k" del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, cuando el trabajador se encuentre recibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo de ESSALUD, debiendo la Municipalidad asumir la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador.

## 7.2. Suspensión sin contraprestación:

- a. Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, hasta por un máximo de treinta (30) días en un periodo anual.
- b. El periodo de suspensión sin contraprestación no es computable para el cálculo de la compensación dispuesto en el numeral 8.6 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

## 8. EXTINCIÓN DEL CONTRATO:

### 8.1. El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- 
- a. Fallecimiento del trabajador.
  - b. Extinción de la entidad contratante.
  - c. Renuncia. En este caso el trabajador deberá comunicar por escrito su decisión a la Municipalidad con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la Municipalidad o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. La Oficina de Administración Financiera remitirá la comunicación correspondiente.
  - d. Mutuo acuerdo entre el trabajador y la Municipalidad de Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
  - e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador.
  - f. Decisión Unilateral de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas. En este caso se seguirá el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del artículo 13 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- g. Resolución arbitraria o injustificada. En este caso se genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03). El periodo de prueba es de tres (03) meses.
- h. Inhabilitación administrativa, judicial o política del trabajador, por más de tres (03) meses.
- i. Vencimiento del plazo del contrato.

Al término del contrato se entregará al trabajador el Certificado de Trabajo correspondiente, conforme lo dispone el literal "1" del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849. Dicho certificado será emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.

## 9. DE LA JORNADA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

9.1. El personal sujeto al régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero cumplirá el siguiente horario:

- a) En el caso del personal administrativo la hora de ingreso es a las 07:45 a.m. y la hora de salida es a las 16:00 p.m. de lunes a viernes durante los meses de enero a diciembre de cada año fiscal. Adicional a esa jornada se considerarán treinta (0:45) minutos para refrigerio. Dentro de la indicada jornada, para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 138º de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el tiempo para refrigerio se hará efectivo distribuyendo a los trabajadores en dos grupos con el siguiente horario:

- Primer Grupo de 12:30 a 13:15 horas
- Segundo Grupo de 13:15 a 14:00 horas.

Cada Unidad Orgánica es responsable de distribuir a sus trabajadores en los horarios para refrigerio señalados y adoptar los demás mecanismos necesarios para que la atención a los usuarios no sea inferior a ocho horas diarias consecutivas, lo que deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral cada vez que se produzca alguna modificación con por lo menos un día de anticipación para las previsiones y modificaciones que corresponda.

- b) En el caso del personal que realiza labores de campo, el horario estará establecido de acuerdo a la programación de cada unidad orgánica.
- c) De acuerdo a las necesidades institucionales y por la naturaleza del servicio, se podrán establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los cuales pueden ser variados en el tiempo, los que se establecen en los roles de servicio y que son de obligatorio cumplimiento.

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

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

## 10. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA:

### 10.1. Del control de asistencia:



- 10.1.1. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o donde preste servicios, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado por la Municipalidad para tal fin. La asistencia sin uniforme o sin fotocheck será considerada como falta disciplinaria.
- 10.1.2. De ser el caso, la falta de marcado podrá ser justificada dos (02) veces al año, debiendo la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral realizar la supervisión correspondiente.
- 10.1.3. El trabajador que por la naturaleza de sus funciones debe ser exonerado de registrar su asistencia o necesite un horario de trabajo diferente al establecido, deberá ser autorizado por resolución de personal previo informe del jefe inmediato superior en el cual se justifique las razones que motivan dicha exoneración.
- 10.1.4. Cumplido el registro de ingreso el personal deberá constituirse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, no podrán interrumpir sus labores cotidianas para salir de su oficina sin la autorización previa de su jefe inmediato. El control de permanencia en el lugar de trabajo y el desempeño laboral en hora de oficina, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al trabajador; debiendo informar de cualquier irregularidad a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral.
- 10.1.5. Se considera Tardanza el hecho de registrar la Asistencia al Centro de Trabajo entre uno (1) y diez (10) minutos posteriores a la hora señalada para el ingreso.
- 10.1.6. Las tardanzas en que incurrieran los trabajadores mensualmente al reincorporarse a su puesto después del refrigerio estarán sujetas al descuento en base a la remuneración total del servidor. La información sobre estas tardanzas cada vez que se produzcan, será proporcionada a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral por el Jefe Inmediato Superior del trabajador quien asume la responsabilidad del control correspondiente.
- 10.1.7. La inasistencia y tardanza injustificada no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas son consideradas como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.
- 10.1.8. Las tardanzas injustificadas serán acumuladas mensualmente y serán descontadas de la remuneración total.
- 10.1.9. Las tardanzas e inasistencias no podrán ser justificadas con papeletas por compensación, o permisos particulares.

## 10.2. De la puntualidad:

- 10.2.1. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la municipalidad.
- 10.2.2. El personal que por comisión de servicio se ausente del centro de trabajo y esto impida el marcado de su hora de ingreso, para efectos de control y asistencia deberá presentar papeleta de salida o documento un día antes; caso contrario se considerará falta y se realizará el descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. Las papeletas de salida por comisión de servicios deberán indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha, firma del solicitante, firma del Jefe Inmediato, firma del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral; en caso de ausencia de este deberá ser suscrita por el Jefe de la Oficina de Administración Financiera o el Gerente Municipal.

**10.3.3.** Aquellas personas que registren su asistencia pasado los 10 minutos de la hora de ingreso podrán seguir laborando con normalidad, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

**10.3. De la permanencia:**

**10.3.1.** El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está obligado a brindar su servicio en la Unidad Orgánica respectiva, durante la jornada prevista en el numeral 9 de la presente Directiva.

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

**10.3.3.** La permanencia del personal en su puesto laboral es de responsabilidad del encargado de la Unidad Orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudiera incurrir el trabajador.

**10.3.4.** La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral podrá realizar visitas inopinadas a cualquier Unidad Orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la puntualidad y permanencia del personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios. De no justificarse la ausencia del trabajador, éste será sancionado conforme al numeral 16 de la presente Directiva; de producirse reincidencia se amonestará al jefe inmediato superior del trabajador, sin perjuicio de las demás sanciones que el caso amerite.


**10.3.5.** Durante la jornada de servicio, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está prohibido de realizar acciones ajenas al quehacer propio de la Municipalidad y/o que vulneren las disposiciones contenidas en el "Código de Ética". Igualmente, dicho personal está prohibido de permanecer en los pasadizos efectuando acciones no inherentes al servicio para el cual ha sido contratado.

**10.3.6.** El personal durante la jornada laboral, queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad, de:


- La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.
- El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos municipales para asuntos particulares.
- La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (chat, mensajes y otros similares).
- La realización de actividades económicas extralaborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderos, préstamos, polladas y otros).
- La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.
- La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio público municipal.
- Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
- Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.
- Las demás que oportunamente disponga la Municipalidad.



### 11. COMISIONES DE SERVICIO:

- 
- 11.1. La Comisión de Servicios consiste en la disposición que se imparte al trabajador para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera del centro de labores.
  - 11.2. Las comisiones de servicio serán autorizadas previo visado del Jefe Inmediato por horas o por días, de acuerdo a lo siguiente:
    - a. Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral hasta por (7) horas
    - b. Gerente Municipal desde cuatro (014) y hasta quince (15) días consecutivos.
    - c. Alcaldía dieciséis (15) días y hasta treinta (30) días consecutivos.


### 12. USO DEL FOTOCHECK:

- 
- 12.1. Durante la jornada de servicios, el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios está obligado a portar en forma visible el fotocheck proporcionado por la Municipalidad.
  - 12.2. Aquel trabajador que no porte el fotocheck será sancionado con una Llamada de Atención y, en caso de reincidencia, será sancionado con una Amonestación Escrita.
  - 12.3. En caso que el trabajador pierda el fotocheck, deberá comunicar el hecho inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral por escrito, a fin que se autorice la emisión del duplicado respectivo, previa coordinación y pago del costo correspondiente.


### 13. INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS:

#### 13.1. De las inasistencias:

#### 13.2. Se considera inasistencia injustificada:

- 
- a) Llegar al Centro de Trabajo excediendo los diez (10) minutos de la hora señalada para el ingreso.
  - b) La no concurrencia al Centro Laboral sin causa justificada.
  - c) La omisión injustificada de registrar y/o firmar a la hora de ingreso y/o salida la tarjeta o lista de control correspondiente.
  - d) Abandonar el Centro de Trabajo sin autorización respectiva.
  - e) El retiro del Centro de Trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna.

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



13.4. El trabajador que no asista a laborar por motivo de salud deberá regularizar su inasistencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, debiendo presentar en original el certificado médico correspondiente, sea que se haya atendido en ESSALUD o en forma particular, cuando éste fuera expedido por médico particular, hasta los 20 primeros días a partir del veintiunavo día debe ser visado por ESSALUD de manera obligatoria. La documentación antes mencionada deberá ser remitida a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos Y seguridad Laboral para la justificación y regularización de la inasistencia, y demás trámites pertinentes.

- 13.5. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos Y seguridad Laboral podrá disponer que el Servicio Médico y/o la Asistente Social realicen visitas a fin de verificar el estado de salud del trabajador que no asistió a laborar.
- 13.6. En caso de inasistencia injustificada del trabajador, por motivos no contemplados en la presente directiva, se procederá a efectuar el descuento respectivo.
- 13.7. Las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del trabajador en la proporción de 1/30 por día no podrán ser compensadas por trabajo en horas laboradas fuera del horario de trabajo.

**13.8. De los permisos:**

- 13.9. Los permisos son las autorizaciones que le permiten al trabajador ausentarse temporalmente de la Unidad Orgánica respectiva durante la jornada de servicio, los cuales necesariamente deberán ser otorgados por escrito conteniendo la autorización del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica y al Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad laboral.

- 13.10. Los permisos se conceden por los motivos siguientes:

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

- 13.11. En todos los casos, el trabajador deberá registrar en el Formato de Papeleta de salida la hora de salida en la Unidad Orgánica respectiva y la hora de llegada, a fin de realizar el computo correspondiente de la duración del permiso; efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

- 13.12. Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la autorización del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica y la Unidad de Gestión de Recursos humanos y Seguridad Laboral.

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

- 13.14. El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado por motivo de su onomástico. El día de descanso podrá coincidir con el mismo día del onomástico o fijarse para una fecha diferente de acuerdo a las necesidades del servicio, lo cual deberá ser comunicado a la Unidad de Gestión de Recursos humanos y Seguridad Laboral.

**13.15. De las licencias:**

- 13.16. Las licencias necesariamente serán otorgadas por escrito conteniendo la autorización del Gerente de la respectiva Unidad Orgánica. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia: si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

- 13.17. Las licencias se otorgarán por las siguientes causales:



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

**13.18.** Las licencias por maternidad o por enfermedad se otorgan previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

**13.19.** El trabajador que se encuentre recibiendo atención médica en ESSALUD o en forma particular, deberá presentar en original la constancia de atención médica debidamente visada por el área hospitalaria o el certificado médico correspondiente, sea que se haya atendido en ESSALUD o en forma particular, cuando éste fuera expedido por médico particular, hasta los 20 primeros días a partir del veintiunavo día debe ser visado por ESSALUD de manera obligatoria. La documentación antes mencionada deberá ser remitida a la Unidad de Gestión de Recursos humanos y Seguridad Laboral para la justificación y regularización de la licencia.

**13.20.** La licencia por paternidad es otorgada por cuatro (04) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha comunicada por el trabajador, la cual deberá estar comprendida desde la fecha del nacimiento y con la debida documentación sustentatoria.

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

**13.22.** La licencia por fallecimiento de familiar (cónyuge, concubino, padres, hijos o hermanos) se otorga hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en un lugar que no pertenezca a la provincia de Arequipa.

**13.23.** Para el cómputo de las Licencias por enfermedad se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Si se otorga de lunes a viernes se computan cinco (5) días sin incluir el sábado y Domingo, salvo que el descanso médico especifique de lunes a Domingo en cuyo caso se computarán siete (7) días.
- b. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará el sábado y Domingo.
- c. Cuando comprende días independientes de la semana o consecutivos, se computará el descanso por los días que el facultativo le otorgue al trabajador.

**13.24.** En los casos en que no se acredite con los Certificados Médicos correspondientes la enfermedad que motiva la inasistencia, se considerará esta inasistencia como injustificada. Para que se considere válido el Certificado Médico presentado por el trabajador deberá haber sido emitido por ESSALUD o visado por la autoridad de salud.

**13.25.** Para las licencias que no sean por enfermedad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días incluyendo un sábado y un Domingo.
- b. Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concede computando sábado y Domingo.
- c. Si se comprende un (01) día anterior y un día posterior a uno o más días feriados, se computará el total.

#### 14. DEL DESCANSO FÍSICO VACACIONAL:

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







MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

- 14.2. El beneficio de descanso físico vacacional se adquiere al año de prestación de servicios en la Municipalidad. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.
- 14.3. El descanso físico vacacional debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario consecutivos.
- 14.4. La oportunidad del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinará la Municipalidad teniendo en cuenta el párrafo precedente.
- 14.5. El descanso físico vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, no obstante ello, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.
- 14.6. Si el contrato concluye al año de servicios o después, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico vacacional, el trabajador percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado, por cada año deservicio cumplido y, de corresponder, el pago proporcional a que se refiere el párrafo siguiente.
- 14.7. Si el contrato se extingue antes que se cumpla el año de servicios con el que se alcanza el derecho al descanso físico vacacional, el trabajador tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos (1 / 12) y treintavos (1/30) de la retribución como meses y días hubiera laborado; siempre que a la fecha de cese el trabajador cuente, al menos, con un (01) mes de labor ininterrumpida en la Municipalidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el trabajador percibía al momento del cese.

## 15. DE LOS AGUINALDOS

El personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a percibir los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, los mismos que se otorgarán conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones complementarias.

## 16. DE LAS FALTAS Y DE LAS SANCIONES:

- 16.1. La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los funcionarios y servidores por las faltas previstas en la ley que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción que de ser el caso corresponda.  
La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los funcionarios y servidores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.
- 16.2. Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario:
  - a) El incumplimiento de las normas establecidas en las leyes, reglamentos y demás normas expedidas por la Municipalidad.
  - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
  - d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - e) El impedir el funcionamiento del servicio público.



- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad, así como el cometido por un servidor, funcionario, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la municipalidad.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la municipalidad.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- r) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- s) Impedir el acceso al centro de trabajadores que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- t) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinde la municipalidad.
- u) Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- v) Registrar y/o firmar dolosamente la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador.
- w) Alterar el registro de asistencia, adulterar los datos de la tarjeta de control, hacerla desaparecer, adulterar los datos de los sistemas de control, malograr el funcionamiento del reloj o instrumentos de control.
- x) Simular enfermedad o alterar datos consignados en certificados médicos.
- y) Simular trabajo en horas extraordinarias
- z) El incumplimiento de las prohibiciones durante la jornada laboral.
- aa) Registrar su asistencia, ingreso o salida y no presentarse a su puesto de trabajo dentro de los cinco minutos de registrar su ingreso a labores.
- bb) Insertar hechos falsos o documentación que carece de legalidad para obtener permisos, licencias o justificar inasistencias, tardanzas o abandono de puesto de trabajo.
- cc) Permitir, por parte de los funcionarios, servidores municipales, el uso de permisos y otra documentación similar para simular o justificar ausencias al centro de trabajo.
- dd) Permitir, por parte de los funcionarios, servidores municipales, el uso inapropiado del horario de refrigerio del personal a su cargo o no disponer la exhibición visible del horario de atención al público.

- ee) No portar el Fotocheck de Identificación Personal en la forma establecida o hacer uso del mismo en forma no autorizada o permitir a otra persona el uso del mismo.
- ff) No portar el uniforme distintivo y el uniforme complementario otorgados por la municipalidad.
- gg) Hacer uso de permisos, licencias o de supuestas comisiones de servicios no autorizadas conforme al Reglamento o hacer el uso de los mismos para fines particulares o extra institucionales.
- hh) El incumplimiento de la realización de labores extraordinarias previamente coordinadas, autorizadas y aceptadas por el servidor.

**16.3.** Al servidor que habiendo registrado su ingreso al centro laboral y participe en paralizaciones no autorizadas por la Alta Dirección se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**16.4.** La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del funcionario, servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser caso.

**16.5.** Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

**16.6.** La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El funcionario, servidor que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

**16.7.** Si un funcionario, servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

**16.8.** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo.

**16.9. La amonestación es verbal o escrita:** La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción la oficializa el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

**16.10. La suspensión sin goce de remuneraciones:** se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número



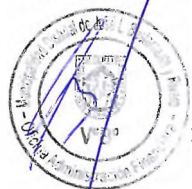
de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Alcalde.



**16.11. La destitución:** se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el Alcalde, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Alcaldía. La reconsideración es resuelta por el Alcalde.

**16.12.** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- El Gerente Municipal



**16.13.** Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un o secretario técnico, que es de preferencia abogado y debe ser designado mediante Resolución de Alcaldía. El secretario técnico puede ser un funcionario o servidor de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces.

Cualquier persona que considere que un funcionario o servidor ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

**16.14.** La Secretaria Técnica está compuesta por un secretario técnico y tiene las siguientes funciones:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, se le debe brindar al denunciante un formato para que suscriba su denuncia (Anexo A). En el caso que el jefe inmediato sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento. El Secretario Técnico deberá investigar de oficio cuando existan indicios sobre la comisión de una falta.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días hábiles (Anexo B).
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación sustentando el inicio del procedimiento administrativo e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento (Anexo C).
- Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documentar la actividad probatoria, elabora el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario.



- f) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaría Técnica para su archivo y custodia.

**16.15.** La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.  
b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.  
c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el Alcalde es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

**16.16.** Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona el Gerente de Administración Financiera y en los demás casos instruye el Gerente de Administración Financiera y sanciona el Alcalde.

**16.17.** En el caso del Gerente Municipal, el instructor es el Alcalde y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar. Cuando se le haya imputado al Secretario Técnico, la comisión de una infracción el Gerente de Asesoría Jurídica asume sus veces.

**16.18. La investigación previa y la pre-calificación:**

Una vez recibidos la denuncia, el informe de control, el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro funcionario o servidor, u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares y la pre - calificación de los hechos como falta. Esta etapa culmina con la remisión al órgano instructor del informe de pre-calificación, cuya estructura mínima se plasma los Anexos C1 y C2, según se recomiende el archivo o el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, respectivamente.

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del Secretario Técnico por considerarse no competente; o por considerar que no existen razones para iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario. En este último supuesto deberá argumentar las razones en la resolución de archivamiento (Anexo E).

**16.19. La Fase Instructiva:**

Los descargos se presentan por escrito dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo, la cual deberá ser solicitada dentro del plazo otorgado para efectuar los descargos. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el órgano instructor no se pronuncia en el plazo de dos (2) días hábiles, se entenderá que la prórroga ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial. Si el funcionario o servidor no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.





Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder (Anexo F).

#### 16.20. La Fase Sancionadora:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Una vez que la autoridad sancionadora recibe el informe de la autoridad instructora, la autoridad sancionadora comunica tal hecho al servidor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este último pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante la autoridad sancionadora. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el servidor. La autoridad sancionadora atiende el pedido señalando fecha y hora.

El órgano sancionador debe emitir la resolución pronunciándose sobre la comisión de la infracción (Anexo G), o la declaración de no ha lugar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

#### 16.21. Medios Impugnatorios

Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación. Corresponde a la autoridad que emitió el acto impugnado conocer el recurso de reconsideración. En el caso del recurso de apelación es competencia:

- En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces.
- En los casos de suspensión los recursos de apelación son resueltos por el Alcalde.

En los casos de destitución en vía administrativa solo cabe interponer recurso de reconsideración, el cual es resuelto por el Alcalde. El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y deben resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La Resolución de Alcaldía que resuelve el recurso de apelación o reconsideración, agota la vía administrativa.

16.22. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el funcionario o servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el funcionario o servidor, tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

16.23. Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución o cese. Las amonestaciones verbales no se registran en el legajo del funcionario o servidor. Son de carácter reservado.

16.24. La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los funcionarios o servidores decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de



la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de Recursos Humanos de la entidad, o de la que haga sus veces. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

- 16.25. Para el caso de los ex funcionarios o ex servidores, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- 16.26. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- 16.27. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.
- 16.28. Las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

- 17.1. El trabajador que se ausente de la Unidad Orgánica respectiva sin ninguna justificación y por un periodo mayor a tres (03) días calendarios consecutivos, así como por renuncia o término de su relación contractual laboral, deberá en forma obligatoria presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo y/o equipos u otros que se le brindó para el cumplimiento del servicio, bajo responsabilidad de ser pasible de la denuncia correspondiente.
- 17.2. Al inicio del contrato y de cada año fiscal, el trabajador deberá presentar la Declaración Jurada de Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el Sector Público en el caso de parentesco y normas complementarias (Anexo N° 04), la Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 05), la Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos (Anexo N° 06). En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas.
- 17.3. El trabajador que brinda servicios en la Gerencia de Servicios a la Ciudad, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Fiscalización Municipal además de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, se regirá por los lineamientos que oportunamente apruebe la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- 17.4. Está terminantemente prohibido que el personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios haga uso indebido de los equipos y/o sistemas informáticos de la Municipalidad (hardware, software, Internet, correo institucional y/o personal, y redes sociales) asignados única y exclusivamente para el desempeño de su labor o función, así como también la instalación de software no autorizado.
- 17.5. La Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero debe facilitar al trabajador los materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsabilidad de éste dar buen uso y conservar los mismos, salvo el desgaste natural por el uso ordinario.  
En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente, el trabajador deberá resarcir a la Municipalidad.
- 17.6. Al término de la relación laboral, el trabajador está obligado a devolver a la Municipalidad el uniforme, los materiales, equipos de comunicación (celulares, rpm, rpc, nextel) y demás muebles y enseres que se le hubieran proporcionado para el cumplimiento de su labor, bajo apercibimiento de iniciarse las acciones legales que correspondan.

- 17.7. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley N° 29849, su Reglamento y demás normas complementarias y modificatorias, la Ley Marco del Empleo Público, el Código de Ética de la Función Pública, así como por las demás normas vigentes que resulten aplicables.
- 17.8. En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente Directiva y las normas legales mencionadas en el numeral 23.6, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 17.9. La Oficina de Administración Financiera y la Unidad de Gestión de Recursos humanos y Seguridad Laboral supervisarán el cumplimiento de la presente Directiva.

#### 18. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01 "CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS".
  - Anexo N° 02 "CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS".
  - Anexo N° 03 "MODELO DE SOLICITUD".
  - Anexo N° 04 "DECLARACION JURADA SIMPLE"
  - Anexo N° 05 "DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO"
  - Anexo N° 06 "DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS".
  - Anexo N° 07 "FORMATO HOJA DE VIDA"
  - Anexo A "FORMATO DE DENUNCIA"
  - Anexo B "ESTRUCTURA DE CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE"
  - Anexo C "ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRE -CALIFICACIÓN DIRIGIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR"
- Cl Dispone archivo  
C2 Recomienda inicio
- Anexo D "ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO"
  - Anexo E "ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO"
  - Anexo F "INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR"
  - Anexo G "ESTRUCTURA DEL ACTO DE SANCIÓN DISCIPLINARIA"

**ANEXO N° 01**

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)  
 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
 \_\_\_\_\_ (puesto y/o cargo materia de convocatoria)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

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

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

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

**3. Comisión Evaluadora encargada de realizar el proceso de contratación**

Designada mediante Resolución de Alcaldía N°

**Base legal**

a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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. Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° \_\_\_\_ 2015-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	
Competencia (2)	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio (3)	
Curso y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensable (4) y deseables (5)	

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



Principales funciones a desarrollar: (6)

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

**INSTRUCCIONES**

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

**IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio : Termino :
Remuneración Mensual	S/ _____ (en número) ( _____ Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

Etapas del Proceso	Cronograma	Responsable
Aprobación de la convocatoria	(Fecha)	
Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	
<b>Convocatoria</b>		
1 Publicación de la convocatoria en _____ (indicar medio)	Del ____ al ____	
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía (web, email o físico) en la siguiente dirección: _____	Del ____ al ____ Hora: de ____ a ____	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSÉ LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERU



Selección			
3	Evaluación de la hoja de vida (curriculum vitae)	Del ____ al ____	
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
5	Otras evaluaciones: (8) Evaluación _____ (detallar) Lugar: _____	Fecha Hora: de ____ a ____	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en _____ (indicar medio) (7)	Del ____ al ____	
7	Entrevista Lugar: _____		
8	Publicación del resultado final	Del ____ al ____	
Suscripción y registro del contrato			
9	Suscripción del contrato	Del ____ al ____	
10	Registro del contrato	Del ____ al ____	

**INSTRUCCIONES**

- (7) Ver Anexo 01 – Modelo de publicación de resultados preliminares
- (8) A criterio de la entidad se podrán incluir otras evaluaciones que considere necesarias: evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), psicológica, pisocotécnica, de competencias, etc
- (9) Ver Anexo 02 – Modelo de publicación del resultado

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

Evaluaciones	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de la hoja de vida	____ %		
a. Experiencia	____ %		
b. Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)	____ %		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			
Otras Evaluaciones (10)	____ %		
a. Evaluación _____	____ %		
b. Evaluación _____	____ %		
c. Evaluación _____	____ %		
Puntaje total otra evaluaciones			
Entrevista	____ %		
Puntaje Total	100 %		



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

#### VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

**1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

**2. Documentación adicional:**

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

**3. Otra información que resulte conveniente:**

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

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

#### INSTRUCCIONES

- (10) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista serán de carácter obligatorio, cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, esfuerzo físico (solo para el caso de personal de seguridad ciudadana), etc.





**ANEXO N° 02**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° .....-.....-MDJBYR**

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, identificada con Registro Único de Contribuyente N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ en su condición de \_\_\_\_\_ quien procede en uso de las facultades previstas en *(Indicar resolución y/o documento en el que constan las facultades del representante de la entidad)*, a quien en adelante, se denominará **LA MUNICIPALIDAD**; y, de la otra parte, *(nombre del trabajador)*, identificado con Documento Nacional de Identidad y Registro Único de Contribuyente con domicilio en \_\_\_\_\_ a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

- El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N21057, modificado por Decreto Supremo N2 065-2011-PCM.
- Ley N2 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/ TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° \_\_\_\_\_ 2015-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la escala remunerativa y la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO**

**EL TRABAJADOR** y **LA MUNICIPALIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como *(Indicar puesta y/o cargo)* en la unidad orgánica y/o área *(indicar dependencia, unidad orgánica y/o área donde se prestará el servicio)*, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

#### **CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO**

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día (*indicar fecha de Inicio*) y concluye el día (*indicar fecha de término*), dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA MUNICIPALIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que **LA MUNICIPALIDAD** decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificar a **EL TRABAJADOR** con una anticipación no menor de cinco (5) hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA MUNICIPALIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA MUNICIPALIDAD** de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 10 del Decreto Legislativo N2 1057, incorporado por la Ley N° 29849.

#### **CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES - JORNADA DE TRABAJO**

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA MUNICIPALIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso, previo acuerdo entre las partes.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

#### **CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

**EL TRABAJADOR** percibirá una remuneración mensual de S/, \_\_\_\_\_ (*Indicar monto en números*) Nuevos Soles ( ) (*indicar monto en letras*), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

**LA MUNICIPALIDAD** hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de **EL TRABAJADOR**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR**

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA MUNICIPALIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

- e. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g. No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h. Otras que establezca **LA MUNICIPALIDAD** o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR**

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes.

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

#### **CLAUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

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

#### **CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN**

**EL TRABAJADOR** podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N2 1023 Y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

#### **CLAUSULA DECIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO**

**LA MUNICIPALIDAD** se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia, la Resolución de Alcaldía que aprueba la Directiva N° \_\_\_\_ 2015-MDJBYR, que establece los lineamientos que regulan la escala remunerativa y la contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y demás instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA MUNICIPALIDAD**.

#### **CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de **LA MUNICIPALIDAD**, son de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA MUNICIPALIDAD en forma exclusiva.

**CLAUSULA DECIMO CUARTA: USO DE SISTEMAS INFORMATICOS**

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

**CLAUSULA DECIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR**

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

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

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

**CLAUSULA DECIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLAUSULA DÉCIMO SETIMA: EVALUACIÓN**

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

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

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de LA MUNICIPALIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de rotación temporal y otras. Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

**CLAUSULA DECIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE TRABAJO**

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través del Área de Recursos Humanos, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

**CLAUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

En ejercicio de su poder de dirección, LA MUNICIPALIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN Del CONTRATO**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE**  
**Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

#### **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

#### **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA: REGIMEN LEGAL APLICABLE**

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

#### **CLAUSULA VIGESIMA CUARTA: DOMICILIO**

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

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

#### **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA: DISPOSICIONES FINALES**

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

En caso de encontrarse pendiente de implementación la competencia del citado Tribunal, los recursos de impugnatorios serán resueltos por Alcaldía de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, dándose por agotada la vía administrativa.

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

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en (...) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Arequipa el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del 2015.

LA MUNICIPALIDAD

EL TRABAJADOR



ANEXO N° 03

MODELO DE SOLICITUD

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -MDJLByR

AREQUIPA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20

ASUNTO: SOLICITO PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA  
PÚBLICA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS N° \_\_\_\_\_



SEÑOR

\_\_\_\_\_

ALCALDE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PRESENTE

Yo, \_\_\_\_\_

identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en

\_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere como

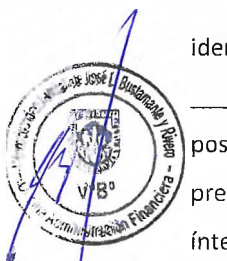
postulante para participar en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_ -MDJLByR, convocado por la Institución, para

prestar servicios como: \_\_\_\_\_, para lo cual declaro que cumplo

íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio

convocado y que adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vítae documentado y demás

documentación solicitada.



(Firma) : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

D. N. I. N° : \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ -MDJLByR

Arequipa, ..... de ..... de .....

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ....., distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de ....., manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS N° ..... - MDJLByR, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

(Firma): .....



Nombre: .....

Huella Dactilar  
 (Índice Derecho)

D. N. I. N°: .....

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo ..... con documento de identidad N° ..... con domicilio en ..... Provincia..... Departamento ..... Estado Civil .....

Declaro que al momento de presentarme al presente concurso:



1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:
  - a. Ley N° 26771, publicada el 15 de abril de 1997, que establece la prohibición de ejercer la facultada de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
  - b. Decreto Supremo N° 21-2000-PCM, publicado el 30 de julio de 2000, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
  - c. Decreto Supremo N° 17-2002-PCM, publicado el 8 de marzo de 2002, que modifica el reglamento de la Ley N° 26771.
  - d. Decreto Supremo N° 34-2005-PCM, publicado el 7 de mayo de 2005, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
2. He cumplido con revisar el LISTADO DE SERVIDORES Y FUNCIONARIOS, proporcionado por la Entidad en el enlace [www.munibustamante.gob.pe/portaldetransparencia](http://www.munibustamante.gob.pe/portaldetransparencia), del portal de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias.
3. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha SI  NO  tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, los cuales señalo a continuación: (marcar con una x)

a) Hasta el 4° Grado Consanguinidad

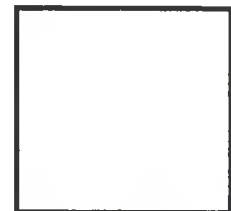
Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

b) Hasta el 2° Grado de Afinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A, del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N° 34-2005-PCM. Además manifestó que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441 y el artículo 438 del Código Penal.

Fecha : \_\_\_\_\_  
 Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_  
 Firma : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar  
 (Índice Derecho)

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS**

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

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



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

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

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
Nombre y Apellidos:  
DNI:



Huella Dactilar  
(Índice Derecho)

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



**ANEXO N° 07**

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES.-** (Esta parte en mayúsculas)

- 1.1. Apellidos :
- 1.2. Nombres :
- 1.3. Profesión :
- 1.4. Fecha de Nac. :
- 1.5. Estado Civil :
- 1.6. D.N.I. :
- 1.7. Domicilio :
- 1.8. Correo electrónico :
- 1.9. Teléfono Fijo :
- Celular :
- 1.10. RUC :

**II. TITULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES**

- Ejemplo: Grado académico de Bachiller en Derecho en la Universidad Nacional de San Agustín

**III. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

-

**IV. CURSOS DE INFORMATICA**

-

**VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O NO LABORAL**

- (Nombre de la Organización, periodo laborado, breve descripción del cargo)

**VII. OTROS QUE CONSIDERE RELEVANTES**

-

Arequipa,.....de..... de 201

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**NOMBRE:** .....

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El expediente de postulación deberá estar, foliado y firmado en todas sus hojas.
2. Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada ítems.
3. Solo se deberá anexar al expediente, las copias de documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta, sin embargo de ser seleccionado, tendrá que exhibir todos sus documentos originales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSÉ LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**  
 Creada por Ley N° 26475  
 AREQUIPA - PERU

**ANEXO A**

**FORMATO DE DENUNCIA**

Ciudad de ..... , a los ..... días del mes ..... de ....

Yo..... identificado con ..... y  
 ( nombre completo y apellidos)

domicilio en ..... me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de  
 una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:



.....  
 .....  
 .....  
 .....

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

En caso no cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad  
 ..... la tiene en su poder.

En caso no se trate de una prueba documental, adjunto como prueba  
 .....



Firma:

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte).

Nota: El denunciante podrá solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar  
 sin cargo adicional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
**BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creada por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

## ANEXO B

### ESTRUCTURA DE LA CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Persona a quien va dirigida la comunicación (denunciante/colaborador).
3. Domicilio del destinatario de la comunicación (denunciante/colaborador).
4. Identificación de la denuncia y su estado, teniendo en consideración lo establecido en numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley W 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Agradecimiento por su colaboración.
6. Firma.





Modelo  
FORMATO CARTA RESPUESTA  
ANEXO B

Ciudad de ..... , (fecha)

Señor(a)

.....  
(Nombre completo y apellidos)

.....  
(Dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

.....  
Apreciado o Estimado señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, a fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día ..... del mes de ..... de .....

Al respecto, cumplimos conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En Investigación a cargo de la Secretaría Técnica .....

En Pre-calificación por el Secretario Técnico .....

En trámite por el Órgano Instructor .....

Se inició procedimiento administrativo disciplinario .....

Se dispuso su archivo .....

(Deberá exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia)

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la Administración Pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del TUO de la Ley W 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N9 043-2003-PCM.

Atentamente,

.....  
(Firma e identificación del Secretario Técnico)

ANEXO C.I

ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN DIRIGIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR  
(Se dispone archivo)

1. Identificación del servidor o ex servidor señalado en la denuncia o informe de control interno, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos relacionados con la falta presuntamente cometida señalados en la denuncia o el informe de control interno y los medios probatorios en que sustentan.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. Disposición del archivo.



## ANEXO C.2

### ESTRUCTURA DEL INFORME DE PRE-CALIFICACIÓN DIRIGIDO AL ÓRGANO INSTRUCTOR (Se recomienda inicio del PAD)

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta
2. Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. Identificación de los hechos señalados en la denuncia o el informe de control interno, así como, de ser el caso, los hechos identificados producto de las investigaciones realizadas y los medios probatorios presentados y los obtenidos de oficio.
3. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
4. Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD.
5. Análisis de los documentos y en general de los medios probatorios que sirven de sustento para dicha recomendación.
6. La sanción que correspondería a la presunta falta imputada.
7. Identificación del Órgano Instructor competente para disponer el inicio del PAD.
8. De ser el caso, propuesta de medida cautelar. Debe tenerse en cuenta la gravedad de la presunta falta, así como la afectación que ésta genera al interés general.
9. Recomendación de inicio del PAD.





**ANEXO D**  
**ESTRUCTURA DEL ACTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD) POR EL**  
**ÓRGANO INSTRUCTOR**

1. La identificación del servidor o ex servidor procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. La falta disciplinaria que se imputa, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
3. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
4. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. La medida cautelar, de corresponder.
6. La posible sanción que correspondería a la falta cometida.
7. El plazo para presentar el descargo.
8. La autoridad competente para recibir el descargo o la solicitud de prórroga.
9. Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento, conforme se detallan en el artículo 96 del Reglamento General.
10. Decisión de inicio del PAD.



ANEXO E  
ESTRUCTURA DEL ACTO DE ARCHIVO EMITIDO POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Identificación del servidor o ex servidor, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
2. Descripción de los hechos que configuran la falta presuntamente cometida.
3. De ser el caso, descripción de los hechos identificados producto de la investigación realizada.
4. Norma jurídica presuntamente vulnerada.
5. Fundamentación de las razones por las que se recomienda el archivo. Análisis de los documentos y en general los medios probatorios que sirven de sustento para la decisión.
6. Decisión de archivo.



## ANEXO F

### INFORME DEL ÓRGANO INSTRUCTOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
3. Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
4. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
5. La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
6. El proyecto de resolución, debidamente motivado





## ANEXO G

### ESTRUCTURA DE LA RESOLUCIÓN DE SANCIÓN A DICTARSE POR EL ÓRGANO SANCIONADOR

1. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
2. La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor respecto de la falta que se estime cometida.
3. La sanción impuesta.
4. Los recursos administrativos (reconsideración o apelación) que pueden interponerse contra el acto de sanción.
5. El plazo para impugnar.
6. La autoridad ante quien se presenta el recurso administrativo.
7. La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.

