

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Formulada por: Comité CAS.

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS) regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y normas conexas en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas - MPCH.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para uniformizar criterios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y normas conexas en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas - MPCH.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos, unidades orgánicas de la MPCH, y por las personas que participen en un concurso convocado por la MPCH en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 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.
- 4.4 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- 4.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.9 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.10 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.11 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 4.12 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.14 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.
- 4.15 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.
- 4.16 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.17 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- 4.18 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.
- 4.19 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.
- 4.20 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.
- 4.21 Ordenanza Municipal N° 0103-MPCH, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

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

5.1 Definición

5.1.1 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.

5.1.2 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 MPCH.

5.1.3 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.

5.2 Duración

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.3 Jornada Semanal Máxima

5.3.1 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.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

5.3.2 Es de exclusiva responsabilidad del (la) Director (a) o Jefe (a) del órgano, unidad orgánica y programa donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.

5.3.3 La permanencia fuera del horario de trabajo establecido para el servidor CAS, debe estar debidamente justificada y sustentada por el (la) Director (a) o Jefe (a) del órgano, unidad orgánica y programa donde presta servicios el servidor, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles.

5.3.4 La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registra en los sistemas de control de asistencia correspondientes, siendo la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la encargada del control de asistencia.

5.4 Régimen tributario

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

5.5 Capacitación

El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de las Personas del MPCH, así como en otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances.

5.6 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.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Sobre el ingreso del personal

6.1.1 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.

6.1.2 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

6.2.1 El Comité CAS tiene a su cargo la remisión de la propuesta de convocatoria a Alcaldía, 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.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

6.2.2 Son funciones del Comité CAS:

- a) Evaluar las hojas de vida y realizar las entrevistas personales según los criterios establecidos en la presente directiva.
- b) Publicar los resultados de cada etapa del concurso.
- c) Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
- d) Absolver las consultas y reconsideraciones en las etapas de Evaluación de Hoja de Vida y Entrevista Personal.
- e) 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.

6.2.3 Son limitaciones del Comité CAS:

- a) Pronunciarse respecto a los recursos impugnativos de apelación.
- b) Aprobar la convocatoria del concurso.
- c) Modificar la presente directiva.
- d) 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.
- e) 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 de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos (en adelante SGGRH), y tiene las siguientes etapas:

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

Cada etapa del proceso de contratación se registrará por un cronograma de actividades.

6.3.1 Preparatoria

- a) Los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la SGGRH, previamente aprobados por el Gerente Municipal.
- b) La SGGRH, realiza las siguientes acciones:
 - Revisa si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal, de lo contrario, comunica al órgano, unidad orgánica o programa solicitante para la habilitación del presupuesto correspondiente.
 - Revisa y valida el perfil del puesto en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH – “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puestos- MPP”.
- c) De encontrar alguna observación, la SGGRH devuelve a las Gerencias o Unidades Orgánicas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
- d) De cumplir los requisitos antes señalados, la SGGRH, remitirá el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- e) En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Gerencia Municipal, la SGGRH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado.
- f) 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
 - Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

6.3.2 Convocatoria

- a) La propuesta de convocatoria del proceso de selección CAS deberá ser remitida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos al presidente del Comité CAS, la cual debe contener los términos de referencia de cada puesto con su correspondiente certificación presupuestal. El presidente del Comité CAS debe convocar a los miembros de su comisión para la revisión de la propuesta.
- b) La aprobación de la convocatoria será realizada por el titular de la entidad, el mismo que podrá delegar por escrito dicha atribución, ya sea por acto resolutivo o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, previo informe del Comité CAS.
- c) La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del procedimiento CAS, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo al Formato de Perfil del Puesto. La convocatoria debe estar visada en todas sus páginas por los miembros del Comité CAS.
- d) La Publicación de la convocatoria se realizará a través de la página web de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas (www.munichachapoyas.gob.pe), así como mediante un aviso colocado en la vitrina del local de la sede central, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria, la cual debe hacerse y mantenerse, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

6.3.3 Selección

- a) El proceso de selección está a cargo de un Comité CAS, el cual estará conformado por los siguientes integrantes:
 - Titular de la Entidad o un representante
 - El Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos
 - Un Gerente de la EntidadPara los miembros suplentes, se debe tener en cuenta el mismo nivel jerárquico de los representantes titulares.
- b) El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones y estará a cargo de la etapa de selección. El cuórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes titulares.
- c) Los acuerdos del Comité CAS se adoptan por mayoría y deberán constar en actas todos sus acuerdos y actuaciones.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- d) El postulante para acceder a una postulación previamente deberá registrarse en el Sistema de Convocatoria de Personal de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, en el portal web institucional o mediante Trámite documentario de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.
- e) El postulante deberá presentar su postulación dentro de las fechas y horas señaladas. Culminada la fecha y hora de postulación esta se cerrará automáticamente y el postulante no podrá presentar su Hoja de Vida ni Declaración Jurada posterior al cierre.
- f) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
El proceso de selección consta de las siguientes etapas:
 - Evaluación de Hoja de Vida.
 - Entrevista Personal.Cada etapa es de carácter eliminatorio.
- g) El resultado se publicará en cada una de sus etapas, en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, según corresponda.

6.3.4 Examen Físico

- a) Se aplica para selección de personal de serenazgo, 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 Examen de manejo.

- a) Se aplica para selección de personal de maquinaria pesada, para lo cual, la Comité CAS podrá solicitar el apoyo de un profesional o personal, relacionado a la operación de maquinaria pesada.
- 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 en el manejo, operación o conocimiento de la maquinaria.
- c) Las pruebas de manejo serán establecidas por el Comité CAS.

6.3.6 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 Provincial de Chachapoyas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria publicada en el Portal Web Institucional del MPCH.
- 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

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

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 13:00 horas del último 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 MPCH 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:

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- 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.
- o) Las postulaciones que no ingresen al Sistema de Convocatoria de Personal por razones técnicas dentro de las fechas y horas señaladas para cada postulación, estarán sujetas a su demostración objetiva, evaluación y autorización para ser ingresado nuevamente, previo informe de la Sub Gerencia de Estadística e Informática el mismo que será remitido en el día; para ello, el postulante debe comunicar dicha situación al Comité CAS al momento de la publicación de los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida y previo a la Entrevista.
- p) Concluida la evaluación de la Hoja de Vida, el Comité CAS deberá calificar como APTOS y NO APTOS al (la) postulante de acuerdo a lo siguiente:

CALIFICACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	-----	30
1. Plaza de Profesional	-----	-----
a) Grado de maestría	30	
b) Estudios de maestría culminados.	26	
c) Título Prof. Universitario	24	
d) Grado Académico Bachiller	20	
2. Plaza de Técnico	-----	30
a) Título Profesional Técnico o universitario.	30	
b) Estudios Superiores Técnicos o bachiller.	20	
3. Plaza de Auxiliar		30
a) Secundaria completa.	30	
b) Primaria completa	25	
II. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL ÁREA QUE POSTULA		15
Más de 300 horas	15	
Hasta 300 horas	12	
Hasta 200 horas	08	
Hasta 100 horas	05	
III. Experiencia laboral/profesional		15

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

Mayor a 05 años	15	
Hasta 05 años	12	
Hasta 03 años.	08	
Hasta 01 año	05	

- q) Culminada la evaluación de Hoja de Vida, el Comité CAS publicará el resultado de los postulantes APTOS y NO APTOS a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, señalando para aquellos APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la etapa de Entrevista.
- r) El puntaje mínimo de la Hoja de vida para continuar con el proceso es de treinta (30) puntos.

6.3.7 Entrevista

- a) Los postulantes APTOS para la Entrevista tienen una tolerancia de quince (15) 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 y comprende los siguientes factores de evaluación:

ENTREVISTA PERSONAL	
Dominio Temático - Conocimiento acorde al servicio al que postula.	10
Capacidad Analítica.	10
Actitud personal.	10
Comunicación Asertiva.	10
PUNTAJE TOTAL	40

- d) El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como no aptos.
- e) El Comité CAS declarará como ganador al postulante que obtenga un puntaje total final mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como no aptos.
- f) En caso de existir más de un postulante que haya pasado el puntaje mínimo, se dará como ganador al que tenga el puntaje más elevado.
- g) En caso de empate en el resultado final de los postulantes, éste se determinará a través de un sorteo realizado por el Comité CAS en acto público efectuado frente a los postulantes involucrados.
- h) 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,

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

consignando los nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, conforme a lo establecido en el cronograma de la convocatoria.

- i) El Comité CAS remitirá los actuados al titular de la entidad, quien deberá remitirlos a la SGGRH, para la elaboración del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

6.3.8 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.

6.3.9 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 quinto día hábil de publicada la lista de ganadores.
- b) La unidad orgánica, a la que pertenece la plaza declarada desierta por alguno de los supuestos indicados en el literal a) del sub numeral 6.3.1, deberá solicitar mediante documento dirigido a la SGGRH 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.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- 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 6.2.1 Etapa Preparatoria de la presente Directiva para la respectiva aprobación de Gerencia Municipal.
- e) Asimismo, para la publicación de dicha convocatoria, deberá de efectuarse de acuerdo a lo establecido en el literal b) del sub numeral 6.2.2.

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 Gerente Municipal 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 cinco (05) 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 SGGRH 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.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la SGGRH 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.

- d) El postulante ganador, para la suscripción del contrato CAS, obligatoriamente debe presentar los siguientes documentos:
 - Hoja de Vida (impresión del formato presentado virtualmente) y copias simples de los documentos declarados en la Hoja de Vida.
 - 02 Copias simples del DNI.
 - 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.
 - 02 fotos tamaño Carnet.

DIRECTIVA N° 002 -2017-MPCH

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

- Una vez suscrito el contrato CAS, la SGGRH ingresa dicho documento al registro de Contratos Administrativos de Servicios - CAS y a la planilla electrónica.
- La documentación presentada por los seleccionados se encuentra sujeta a fiscalización posterior. En caso de detectarse la presentación de documentación falsa o fraguada, la SGGRH comunica este hecho a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la investigación y sanción correspondiente, sin perjuicio de la comunicación a la Procuraduría Pública de la MPCH para el inicio de las acciones legales pertinentes.

VII. RESPONSABILIDAD

Las unidades orgánicas de la MPCH son responsables de la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

8.1 Todo aquello no previsto en la presente Directiva, será resuelto de acuerdo a la discrecionalidad que adopte el Comité CAS, según las disposiciones emitidas por la SGGRH, la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y demás normas generales, incluidos los principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.2 De conformidad con el Artículo 1° de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

8.3 La Sub Gerencia de Estadística e Informática brinda el soporte Informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes, en el Portal Web Institucional.

8.4 La SGGRH en coordinación con la Sub Gerencia de Estadística e Informática, debe difundir la presente Directiva a través de la publicación en el Portal Web Institucional.

8.5 La Unidad Orgánica, en la cual prestará servicios el trabajador CAS, debe comunicar a la Sub Gerencia de Estadística e Informática los niveles de acceso a los servicios de comunicaciones y sistemas que requiera el trabajador para la realización de sus actividades. Asimismo, en su oportunidad, debe comunicar el término del contrato para que se eliminen los accesos o claves que le fueron otorgadas.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los procedimientos de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuyos requerimientos se hayan formulado con anterioridad a la aprobación de la presente Directiva, se adecuarán a lo establecido por sus disposiciones en el estado en que se encuentren.