



Municipalidad Distrital de La Perla

Directiva N° 005-2022-GAF/MDLP

“DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO (C.A.S)



ELABORADO POR:
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Índice

I.	OBJETIVO	5
II.	FINALIDAD	5
III.	BASE LEGAL	5
IV.	ALCANCE	5
V.	NORMAS	5
	DEFINICIÓN	5
	DATOS GENERALES.....	6
	RESPONSABILIDADES	6
	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS.....	6
VI.	DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
VII.	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN CAS	10
VIII.	SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO	11
	Suspensión con contraprestación.....	11
	Suspensión sin contraprestación.....	12
	SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	12
X.	RENOVACIÓN DE CONTRATO.....	13
XI.	DE LA CONTRAPRESTACIÓN	13
XII.	DEL REPORTE DE PAGOS.....	13
XIII.	LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO	13
XIV.	DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	14
XV.	DEL PROCESO DISCIPLINARIO	14
XVI.	DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	14
XVII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
	ANEXO 01 FICHA DE POSTULANTE	16
	JURADA DE DATOS PERSONALES	16
	PROCESO CAS N°: 00XX-202X-MDLP	16
	ANEXO N° 2.....	21
	DECLARACIÓN JURADA GENERAL.....	21

DECLARACIÓN

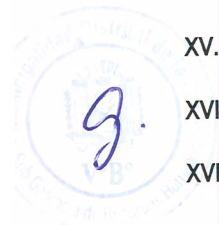
ANEXO 01 FICHA DE POSTULANTE

JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N°: 00XX-202X-MDLP

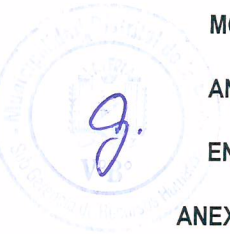
ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA GENERAL



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Anexo N° 3	22
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	22
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES	23
DECLARACIÓN JURADA B	23
Anexo N° 4	24
DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES	24
Anexo N° 5	25
AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES	25
Anexo N° 6	26
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (*)	26
Anexo N° 7	27
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA	27
EL EJERCICIO PROFESIONAL (*)	27
Anexo N° 8	28
DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO	28
Anexo N° 9	29
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO	29
Anexo N° 10	30
COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA	30
ANEXO N° 11	31
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	31
ANEXO N° 12	37
ENTREGA DE CARGO DEL PERSONAL CAS	37
ANEXOS DE LEGAJO	43
LEGAJO PERSONAL CAS	43
ANEXO N° 01	43



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

FICHA PERSONAL	44
Anexo N° 2.....	46
DECLARACIÓN JURADA GENERAL.....	46
Anexo N° 3.....	47
DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES.....	47
Anexo N°4.....	48
AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES.....	48
Anexo N° 5.....	49
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (*).....	49
Anexo N° 6.....	50
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL (*).....	50
Anexo N° 7.....	51
DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO.....	51
Anexo N° 8.....	52
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO.....	52
Anexo N° 9.....	53
COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA.....	53
Anexo N° 10.....	54
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION DEL RÉGIMEN PREVISIONAL (SPP/SNP).....	54
Anexo N° 11.....	55
FICHA DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES.....	55
Anexo N° 12.....	56
ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELÉFONO CELULAR.....	56



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la administración y gestión de los Contratos Administrativos de Servicios en la Municipalidad de la Perla – MDLP.

II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011 y normas conexas.

III. BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 1023 "Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
2. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, LEY N° 30057
3. Ley N° 31365 Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
4. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
6. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 30807 Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
9. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
10. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
11. Decreto Legislativo N°1405 y su reglamento D.S. N°013-2019-PCM (Publico) regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
12. Decreto Legislativo N° 1057, del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, del Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
15. Decreto Supremo N° 018-2007-TR que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica.
16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
17. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
18. Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG; Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
19. Decreto Supremo N° 054-97-EF.TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
20. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de contrato administrativo de servicios.
21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueban 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 Decreto Legislativo N°1057.
22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal de la Fuerzas Armadas.
23. Reglamento de Organización y Funciones – ROF, ORDENANZA N° 002-2022-MDLP.
24. Ley N° 31131 expediente N°00013-2021-PI/TC, sentencia del Tribunal Constitucional que declaro inconstitucional diversos artículos de la Ley N° 31131.
25. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N° 001-2019-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la Administración Publica".
26. Resolución de Secretaria de Integridad Publica N°002-2021-PCM/SIP, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP "Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de la Perla – MDLP.

V. NORMAS

o DEFINICIÓN

Área Usuaría

Se entiende como área usuaria a las Gerencias y Subgerencias, que conforman la Municipalidad de la Perla.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

▪ **Contrato Administrativo de Servicios**

El Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen especial

▪ **Contratado**

Para los efectos de la presente Directiva, se entiende por contratado a aquella persona natural que ha suscrito un contrato administrativo de servicios con la Municipalidad de la Perla.

○ **DATOS GENERALES**

- Requisitos básicos que deberá cumplir el área usuaria que solicite la Contratación Administrativa de Servicios.
 - Requerimiento de contratación con el visto bueno de la Gerencia Inmediata Superior, según corresponda.
 - Informe favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización sobre la disponibilidad presupuestal (sólo para requerimientos nuevos).

○ **RESPONSABILIDADES**

La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de la correcta administración y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- La Subgerencia de Recursos Humanos debe mantener debidamente organizados los legajos del personal, por lo que el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que le sea requerida y que esté relacionada con su relación contractual con la Municipalidad de la Perla. Los legajos personales serán conservados con la reserva del caso.
- El Jefe del área usuaria es responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos suscritos, así como de efectuar el control de permanencia del personal a su cargo, inclusive de aquellos que realizan comisiones de servicio fuera del centro de trabajo.
- El Jefe del área usuaria es responsable de verificar que la prestación de servicios de una persona natural en la Municipalidad de la Perla, se realice previa suscripción del respectivo contrato, siguiendo las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

○ **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS**

La contratación de personal bajo la modalidad CAS se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

- **Preparatoria:**
 - El expediente de contratación se inicia con el requerimiento del área usuaria, la que deberá adjuntar los Términos de Referencia conforme al formato Anexo N° 01 (perfil profesional, actividades a desarrollar, experiencia, habilidades, competencias, formación académica y conocimientos) justificando la necesidad de la contratación, si se trata de un nuevo contrato o si se requiere reemplazar a quien hubiera dejado de prestar servicios. Cuando se trate de reemplazo, deberá identificarse al personal que ha dejado de prestar servicios; lo cual deberá ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad de la Perla.
 - La Subgerencia de Recursos Humanos deberá adjuntar al requerimiento, el documento que acredita que cuenta con los recursos presupuestales suficientes para asumir las obligaciones durante el período de contratación, para lo cual adjuntará la Disponibilidad Presupuestal emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
 - La Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas o, el funcionario a quien ésta delegue, aprueba los requerimientos de contratación de personal sujeto al régimen de contratación administrativa de

servicios.

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

▪ **Convocatoria**

La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe de disponibilidad presupuestal, dará inicio a la convocatoria y comunicará a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo, el puesto de trabajo vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con cinco (05) días hábiles antes del inicio de la etapa de Recepción de documentación; al igual que deberá hacerse la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad de la Perla (www.munilaperla.gob.pe), con el mismo período de antelación.

La Subgerencia de Recursos Humanos, solicitará, mediante correo electrónico, a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la convocatoria y de los formatos que deben ser llenados por los postulantes. La publicación se realizará a través del Portal Web Institucional, que deberá mantenerse por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección; sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Municipalidad de la Perla, otros medios de información como la publicación física de la convocatoria en la Sede Institucional.

El aviso de Convocatoria deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

1. Nombre de la Municipalidad de la Perla.
2. Nombre de la Plaza CAS.
3. Cronograma.
4. Plazo.

▪ **Selección:**

- La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con el cumplimiento de la necesidad del servicio; lo cual, incluye la evaluación curricular, evaluación técnica (de ser aprobado por el comité) y la entrevista personal. Dichas etapas son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- La Municipalidad de la Perla podrá aplicar otros mecanismos, tales como: (i) evaluación psicológica, (ii) evaluación técnica o (iii) evaluación de competencias específicas, los mismos que deben adecuarse a las características del servicio materia de la convocatoria.
- El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

- **Evaluación Curricular:** la Subgerencia de Recursos Humanos verifica si el postulante reúne todos los requisitos mínimos exigidos por el área usuaria solicitante del servicio, consignado en los términos de referencia.

Los resultados de la evaluación curricular serán publicados en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar y la hora en que se llevará a cabo la entrevista personal o la evaluación psicotécnica, de ser el caso.

La Municipalidad de la Perla, durante el proceso de selección y aún durante la vigencia del contrato, podrá efectuar la verificación de la autenticidad de la información proporcionada por el personal CAS, reservándose para ello el derecho de obtener información de las instituciones y/o entidades que correspondan. El falseamiento de los datos consignados en sus declaraciones juradas o la adulteración de un documento constituyen falta grave que podrá dar origen a separar al postulante o despedir por causa justa al personal CAS, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

No procede la devolución de la documentación presentada por los postulantes al proceso CAS convocado, que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose custodiar el expediente respectivo por cada convocatoria.

- **Evaluación Técnica**

Incluye toda clase de pruebas y/o mecanismos de selección que la entidad considere necesarias para valorar al postulante en relación con el perfil del puesto. Incluye la evaluación técnica de conocimientos (deseable para puestos especializados, profesionales y/o directivos), evaluación psicológica y de competencias.

- **Entrevista Personal:** la Subgerencia de Recursos Humanos se encuentra a cargo de esta etapa, debiendo estar presente un representante del área usuaria, quienes constituirán el Comité de Evaluación.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

La entrevista personal se realizará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia. Para esta etapa se utilizará el formato de entrevista personal.

La publicación del resultado final se realizará en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos, conforme el Anexo 02.

El personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que acredite documentalmente dicha condición, recibirá una bonificación del 10% en la entrevista personal. El postulante con discapacidad que cumple con los requisitos para el cargo y haya obtenido un puntaje aprobado, obtendrá una bonificación del 15% sobre el puntaje final siempre que haya presentado el respectivo Certificado de Discapacidad, conforme a la Legislación vigente.

El Comité de Evaluación declarará DESIERTO el proceso de selección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos; y; cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso. En dichos supuestos, no resulta necesario que se vuelva a tramitar la autorización respectiva, siendo únicamente necesario que el área usuaria ratifique la necesidad de efectuar una segunda convocatoria.

■ **Cancelación del proceso de selección:**

La Subgerencia de Recursos Humanos, declarará la cancelación del proceso de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicada por el área usuaria a la Gerencia de Administración y Finanzas, con posterioridad al inicio de los procesos de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

■ **Postergación del proceso de selección:**

La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá disponer de manera justificada y pública la postergación del proceso de selección hasta antes de la entrevista personal.

■ **Suscripción y Registro del contrato:**

- La Subgerencia de Recursos Humanos ejecutará los actos destinados a la formalización del contrato.
- El postulante que obtuvo el primer lugar de orden de prelación, suscribirá contrato (Anexo 03) en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, para lo cual será notificado con el aviso del resultado del proceso.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a su persona, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá ingresarlo en el Registro de Contrato Administrativo de Servicios y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- La Subgerencia de Recursos Humanos debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD) que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer su función pública.
- El contrato será suscrito por la Subgerencia de Recursos Humanos y por la persona seleccionada para la prestación de servicios.
- Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción, o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.
- La Subgerencia de Recursos Humanos llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el Régimen CAS.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

- Los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS contarán con un período de prueba de tres (3) meses.

VI. DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- En el marco de la ejecución del servicio debe observarse lo siguiente:
 - La Subgerencia de Recursos Humanos comunicará a la Subgerencia de Abastecimiento el ingreso de nuevo personal contratado mediante concurso público CAS, con la finalidad de realizar la asignación de bienes muebles que corresponda; así como el cese de personal contratado mediante el Régimen CAS, a fin de que se realice el acta de devolución de los bienes muebles asignados, la cual deberá estar inserta en la entrega de cargo.
 - Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará el registro de huella del nuevo personal contratado mediante concurso público del régimen C.A.S así como también el cese para dar de baja los citados registros de huellas.
 - El personal contratado recibirá por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos, un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores vigente de la Municipalidad de la Perla, vía correo electrónico, acompañado de la declaración que confirme que la lectura del mismo a la sola firma del contrato.
 - La jornada laboral es de lunes a viernes, de 08:00 horas a 16:45 horas, incluidos los 45 minutos de refrigerio para el caso del personal Administrativo, en cuanto al personal de la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, se sujetarán a la jornada laboral, no excediendo las 48 horas semanales, de acuerdo a las necesidades que para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda, en turnos rotativos, según lo establezca la necesidad de servicio.
 - El trabajador que omita registrar su ingreso o salida será considerado inasistente, salvo que medie justificación remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a 24 horas.
 - Los minutos y horas de tardanza y falta injustificada serán deducidos de la contraprestación.
 - La tolerancia para el ingreso, sin que ello signifique la exoneración de tardanza, es de 15 minutos, luego de lo cual se considera falta.
 - La Subgerencia de Recursos Humanos deberá controlar, verificar y supervisar que el contratado cuente con un descanso mínimo de veinticuatro (24) horas continuas a la semana en los casos del personal administrativo; y respecto al personal de la Subgerencia de Serenazgo y Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, gozarán del descanso respectivo según la programación del rol de servicios, la cual se pone en forma expresa y con anticipación.
 - En caso que, por necesidad del servicio y con carácter excepcional alguna dependencia usuaria requiera contar temporalmente con una jornada diferenciada, deberán comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de producirse la situación, a fin de realizar el control adecuado del ingreso y salida del personal. De no efectuarse la citada comunicación con la anticipación establecida, la mencionada dependencia no será responsable del control de asistencia de su personal, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese generarse por la falta de comunicación debida.
 - Controlar y verificar las salidas del personal por comisión de servicio, fuera de la sede Institucional durante el horario de prestación de servicios. Dicha comisión debe estar autorizada por el responsable del área usuaria mediante papeleta de permiso y comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos con un (01) día de anticipación al hecho, indicando el motivo y el horario de salida y retorno.
 - Controlar los permisos y autorizaciones otorgadas a los contratantes como consecuencia de las acciones de capacitación debidamente autorizadas por los responsables de las Unidades Orgánicas, las mismas que deberán comunicarse con la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a dos (02) días antes de llevarse a cabo la capacitación.
 - Controlar y supervisar que los contratados hagan uso de descanso físico, para lo cual se tendrá en consideración lo siguiente:
 - En el mes de noviembre de cada año, la Subgerencia de Recursos Humanos aprobará la programación del descanso físico del personal contratado bajo el régimen CAS que tenga más de un año prestando servicios en la Municipalidad de la Perla, para lo cual requerirá a las distintas áreas usuarias que remitan el respectivo rol como máximo el día quince (15) del referido mes.
- Con posterioridad a la programación aprobada, el contratado podrá solicitar por escrito el goce fraccionado del descanso físico en períodos no menores de siete (07) días calendario, precisando su oportunidad de goce.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

- Dicha solicitud será autorizada por el responsable del área usuaria y comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de los tres (03) días de cumplirse la fecha consignada en la programación aprobada.
- El pago por compensación generado como consecuencia de haberse extinguido el contrato antes del cumplimiento del año de servicio sin que el contratado haya hecho efectivo el descanso físico deberá abonarse dentro del mes siguiente de concluido el contrato.

- Afiliar al personal contratado al Régimen Contributivo que administra ESSALUD. Asimismo, deberá asistir, apoyar y coordinar con ESSALUD cuando el personal requiera utilizar dicho seguro para el otorgamiento de subsidios por descanso médico o licencia pre y post natal.
- Remitir a la Subgerencia de Contabilidad la información y documentación necesaria para efectuar el pago mensual de las prestaciones a cargo de ESSALUD.
- Controlar y verificar que el personal contratado cumpla con afiliarse a un Régimen de Pensiones, salvo que se trate de actuales pensionistas o personas que ya se encuentran afiliadas a un régimen. Los contratados deberán elegir, obligatoriamente entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones, con las excepciones señaladas en la normativa vigente.
- En caso de no efectuarse la elección por el trabajador, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá conforme a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo para Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- La Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces es la responsable de efectuar la retención y declaración correspondiente de los aportes a los Regímenes Pensionarios, en tanto la Subgerencia de Tesorería es la responsable de efectuar el pago mensual.
- Custodiar los expedientes de las personas contratadas bajo el Régimen CAS, en los cuales se incluya toda la documentación referida al personal, desde el requerimiento, convocatoria, evaluación y selección, contrato y sus modificatorias hasta el último documento que da fin a la contratación.
- Supervisar el ejercicio de la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-TR y normas reglamentarias.
- Mantener actualizada la información correspondiente a cada una de las personas contratadas bajo el Régimen CAS; nombres, apellidos, dirección domiciliaria, teléfono fijo y móvil, teléfono fijo y móvil de una persona de contacto en caso de emergencia, fecha de nacimiento, cargo, unidad a la que pertenece, nombre y apellido de cónyuge o conviviente, nombres, apellidos y edades de los hijos, fecha de firma de contrato, inicio de ejecución contractual, fecha de conclusión, modificación, renovación de contrato, monto remunerativo, etc.
- Supervisar el cumplimiento de los demás derechos que le sean otorgados por la legislación aplicable.
- En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la renuncia después de efectuado el pago de la retribución mensual correspondiente, será descontado de su liquidación de vacaciones trancas.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, verificará que todas las personas que dejen de prestar servicios bajo el Régimen CAS cumplan con realizar la entrega de cargo, en forma previa a la suscripción de constancia de trabajo y/o presentado el informe de Rendición de Cuenta, según corresponda.
- Otras acciones que disponga la Gerencia de Administración y Finanzas.

VII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN CAS

- Son derechos del personal sujeto al Régimen CAS:
 1. Percibir una remuneración mensual y demás beneficios que estipulen las normas legales vigentes.
 2. Gozar anualmente de treinta (30) días de descanso vacacional remunerado.
 3. Percibir Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
 4. Gozar de licencia con goce de haber por maternidad, paternidad y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los Regímenes Laborales Generales.
 5. Solicitar permisos y licencias por causas debidamente justificadas.
 6. Constituir organizaciones sindicales, afiliarse a ellas, redactar sus estatutos, elegir libremente a sus representantes y organizar su administración y actividades.
- Son obligaciones del personal al Régimen del CAS:
 1. Cumplir las labores asignadas con eficiencia, probidad y honestidad, de conformidad con las funciones establecidas y los objetivos de la Municipalidad de La Perla.

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

2. Guardar reserva de los asuntos propios de la Municipalidad de la Perla, absteniéndose a proporcionar información y difundir sucesos a personas ajenas a la Municipalidad de la Perla, incluso luego de producido su cese.
3. Abstenerse de realizar actos de indisciplina o violencia, injuria, faltamiento de palabra en forma verbal o escrita contra el empleador, personal superior o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
4. Velar dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad de la Perla por la imagen de la entidad, absteniéndose de prestar declaraciones a medios de comunicación respecto a asuntos relacionados con la Municipalidad de la Perla, sin contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal.
5. Registrar personalmente su asistencia a través de los mecanismos establecidos por la Municipalidad de la Perla, respetando los horarios establecidos.
6. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada establecida por la Municipalidad de la Perla.
7. Denunciar de manera inmediata a la delegación policial correspondiente cuando en ejercicio de sus labores fuera de la entidad, haya sido víctima del robo de materiales, equipos u otros objetos de propiedad de la Municipalidad de la Perla, comunicando de inmediato a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Son prohibiciones del personal sujeto al Régimen del CAS:

1. Abandonar su puesto de trabajo durante la jornada laboral sin justificación alguna y sin autorización previa de su superior inmediato.
2. Presentar información falsa en el proceso de selección para el legajo personal.
3. Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la Municipalidad de la Perla, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
4. Formular declaraciones o publicar artículos relacionados con las actividades de la Municipalidad de la Perla, sin contar con autorización de la Gerencia Municipal.
5. Valerse de su condición laboral para obtener algún beneficio económico o de cualquier otra índole en provecho propio o de terceros.
6. Retirar bienes con que cuenta la Municipalidad de la Perla sin la debida autorización para utilizarlo para fines particulares.
7. Realizar actos contrarios a la moral y buenas costumbres, en perjuicio de compañeros de trabajo o de terceros.
8. Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, ingerirlas dentro del centro de trabajo o encontrándose en cumplimiento de sus obligaciones fuera de él.
9. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda aplicar.
10. Portar armas de cualquier clase.
11. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
12. Crear o fomentar condiciones riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones del centro de labores.
13. Utilizar el nombre de la Municipalidad de la Perla para la atención de temas personales.

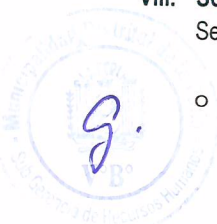
VIII. SUSPENSIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Se suspende la obligación de prestación de servicios del contratado en los siguientes casos:

o **Suspensión con contraprestación**

Para los casos que se detallan a continuación, el contratado deberá comunicar al Jefe de la Unidad Orgánica, según corresponda, el supuesto en que hubiese incurrido, a fin que éste lo envíe con su visto bueno, a la Subgerencia de Recursos Humanos para que tome conocimiento y accione sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder de los dos (02) días en que el contratado comunica dicha situación:

- Los supuestos regulados en el Régimen Contributivo de ESSALUD, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. En caso de ausencia por enfermedad se deberá remitir descanso médico (original), compra de recetas y pago por atenciones médicas o similares en un plazo no mayor a 72 horas de haberse generado el Descanso Médico.
- Por el ejercicio del derecho de descanso pre y post natal de noventa y ocho (98) días, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
- Por capacitación oficializada o por citación expresa (judicial, militar o policial).



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

El responsable del área usuaria deberá formalizar el requerimiento remitiendo la documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos quienes deberán pronunciarse vía correo electrónico dirigido al respectivo coordinador en un plazo no mayor a dos (02) días de recibida la solicitud.

- Por caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobado:
 - El contratado deberá remitir al responsable del área usuaria una solicitud de suspensión explicando y adjuntando pruebas que acrediten el hecho ocurrido. Dicha solicitud deberá presentarla al día siguiente hábil de finalizado el hecho.
 - El responsable del área usuaria, en caso acepte lo expresado en la solicitud, tiene un plazo no mayor de dos (02) días de comunicada la situación por el contratado, para remitirla a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - La Subgerencia de Recursos Humanos analizará y evaluará lo señalado por el contratado y tiene dos (02) días para pronunciarse de manera escrita, dirigiendo el documento al área usuaria respectiva. Sólo desde dicha comunicación, aceptando la solicitud, se tendrán por aceptados los hechos expuestos por el contratado.
 - La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
 - a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
 - En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
 - El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".
- El responsable del área usuaria comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos de lo ocurrido al contratado.

o Suspensión sin contraprestación

- Hacer uso de permisos personales, en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Tratándose de licencias, el área usuaria deberá enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos la respectiva solicitud para que ésta tome conocimiento y acción sobre el particular con un plazo mínimo de cinco (05) días con anticipación.
- Los casos de permisos por hora deberán ser puestos en conocimiento en el día a Subgerencia de Recursos Humanos con el V°B° del Jefe Inmediato. No existe regularización de permisos por hora una vez transcurrido este plazo.
- Otros casos no previstos debidamente acreditados.

IX. SUPUESTOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

- o Por fallecimiento del contratado.
- o Extinción de la Municipalidad de La Perla.
- o Por resolución contractual.
- o Decisión del contratado. En este caso, deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de treinta (30) días previos al cese. Dicha comunicación deberá presentarla al funcionario a cargo del área usuaria, quien deberá remitirla a la Gerencia Municipal, en un plazo que no debe exceder de un (01) día hábil de recibida la comunicación, bajo responsabilidad. De no comunicarse los casos de conclusión de contrato en forma oportuna (antes de la fecha en que se devengue el gasto), cualquier pago en exceso será de entera responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria. El plazo de treinta (30) días puede ser exonerado por el Jefe de la Oficina del contratado, por propia iniciativa o a pedido del contratado. El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado. De ser rechazado dentro del plazo, la solicitud de exoneración deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos, máximo al día siguiente hábil bajo responsabilidad del funcionario a cargo del área usuaria, donde el contratado presta servicios, a fin que se tomen las acciones correspondientes. El contratado deberá realizar entrega de cargo en su unidad orgánica, para su remisión a la Subgerencia de Recursos Humanos y archivo en el legajo personal. Por mutuo acuerdo entre el contratado y la Municipalidad de La Perla. Invalidez absoluta permanente sobreviviente del contratado.

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

- Vencimiento del plazo del contrato.
- Otros que se establezcan por norma.

X. RENOVACIÓN DE CONTRATO

- El contrato puede ser renovado cuantas veces se considere necesario. Cada renovación no puede exceder del Año Fiscal y dependerá de la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad de la Perla, debiendo formalizarse por escrito con una anticipación de diez (10) días hábiles al vencimiento del contrato.
- La Subgerencia de Recursos Humanos deberá notificar con no menos de quince (15) días hábiles de anticipación a las dependencias de la Municipalidad de la Perla, cuando esté próximo el vencimiento de los contratos a fin de que ésta manifieste su interés de solicitar la renovación de los mismos.
- De no solicitarse la renovación de los contratos, la mencionada dependencia informará de ello al contratado con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento.
- Conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 7 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, no corresponde renovar contrato cuando se modifiquen las funciones, cargos o contraprestaciones del puesto, debiendo desarrollarse para estos casos una nueva convocatoria.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

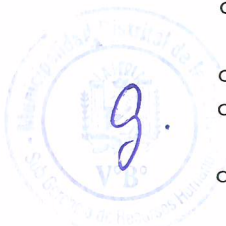


XI. DE LA CONTRAPRESTACIÓN

- El pago de la contraprestación se efectuará según la fecha establecida por la Municipalidad de la Perla.
- Los responsables de las áreas usuarias están obligados a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos la suspensión temporal de contrato, con contraprestación, en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho que lo motiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de emitir boletas de pago a los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de tramitar las constancias de retenciones de cuarta categoría. Estas constancias serán suscritas por la Gerencia Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos y entregadas a los contratados al final del Ejercicio Fiscal, finalización del respectivo contrato o a solicitud.
- En caso de efectuarse pagos indebidos como consecuencia de haberse aceptado la resolución de contrato por decisión unilateral del contratado después de efectuado el pago del mes, se iniciará procedimiento de recuperación del dinero que se formaliza con el cumplimiento de las siguientes etapas: (i) requerimiento al contratado para que proceda a su devolución en un plazo de setenta y dos (72) horas, (ii) compensación de lo indebidamente pagado con los saldos a favor que tenga el contratado, producto de la liquidación de su contrato.

XII. DEL REPORTE DE PAGOS

- La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene como una de sus funciones la elaboración del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS.
- La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización es la encargada de remitir la partida presupuestal.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuará las revisiones del reporte de pago del personal bajo el Régimen CAS, a fin de depurar y evitar pagos indebidos.
- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de proporcionar a la Subgerencia de Tesorería los datos provenientes del reporte de pago del personal contratado bajo el Régimen CAS, para el Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones – PDT 601 Planilla Electrónica, que presentará ante la SUNAT.



XIII. LIQUIDACIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DE CARGO

- La Subgerencia de Recursos Humanos, al término del vínculo contractual, tiene la obligación de liquidar cada uno de los contratos bajo el régimen CAS. Dicha labor la desarrollará dentro de los cinco (05) días de ocurrida la extinción. Para ello, determinará los saldos generados como consecuencia de las contraprestaciones ejecutadas.
- Al momento de extinguirse un contrato, el contratado deberá realizar la entrega del cargo (Anexo 04) en el que conste la entrega de los bienes que le fueron asignados, incluido el fotocheck (si fuese el caso), así como la devolución del ~~acervo~~ documental que le fueron asignados y generados, debiendo preparar una relación de los mismos.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

- El cálculo de la compensación por vacaciones trucas se hace sobre la base del cien por ciento (100%) de la remuneración que el trabajador percibía al momento del cese.
- La entrega de cargo se efectúa ante el responsable de la dependencia usuaria, con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
- Las áreas usuarias son las responsables de requerir la entrega de cargo al contratado, debiendo remitir copia de la misma a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo de tres (03) días de recibida.

XIV. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Los conflictos derivados de la prestación de los servicios a través de la modalidad de CAS son resueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Las resoluciones emitidas se sustentarán en el correspondiente informe técnico.
- Una vez agotada la vía administrativa, el contratado puede hacer valer su derecho ante el Poder Judicial.

DEL PROCESO DISCIPLINARIO

- El personal contratado bajo el Régimen CAS, presta servicios subordinados. En ese sentido, la Municipalidad de la Perla se encuentra facultada a dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratado, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y racionalidad.
- El poder disciplinario que detenta la Municipalidad de la Perla, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiese incurrir el contratado.
- El poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen CAS es ejercido sin colisionar con la facultad sancionadora de la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26922 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2001-PCM.
- En cualquier caso, primará la aplicación de las normas reglamentarias emitidas por el Poder Ejecutivo y/o SERVIR que establezcan el procedimiento disciplinario aplicable a los trabajadores del presente Régimen.
- El incumplimiento señalado en el segundo acápite precedente, será puesto en conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Para aplicar la sanción se tendrá en cuenta los criterios de gravedad de la falta, intencionalidad, cargo desempeñado, naturaleza de la norma infringida, la participación de uno o más trabajadores en la comisión de la falta, la reincidencia, el beneficio obtenido por el infractor y el perjuicio ocasionado a la Municipalidad de la Perla como al personal CAS, todo ello evaluado por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

XVI. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Las sanciones previstas son las siguientes:
 - **Amonestación Verbal:** se aplica en los casos de faltas leves y en los casos que el personal CAS no tuviera antecedentes. Lo aplica el Jefe inmediato, debiendo comunicar dicha amonestación a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - **Amonestación Escrita:** se aplica cuando existe reincidencia en las faltas leves o cuando la falta revista cierta gravedad. La aplica el Jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - **Suspensión sin goce de haber:** es una medida correctiva que comprende la separación temporal del trabajador, sin percepción de remuneraciones, previa investigación, informe y comunicación de la sanción por la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - **Resolución Contractual:** corresponde la extinción del contrato por 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, previo procedimiento regulado en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

Contra el acto resolutorio de sanción cabe apelación ante el al Tribunal del Servicio Civil.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- o Las designaciones temporales, dentro de la Municipalidad de la Perla que a su vez generen la contratación bajo el Régimen CAS, se harán efectivas para: (i) representación ante comisiones o grupos de trabajo, (ii) Directivo superior o empleado de confianza y (iii) encargaturas funcionales temporales para dirigir áreas o equipos de trabajo.
- o Los contratados pueden ejercer la suplencia de cargos al interior a la Municipalidad de la Perla, así como ser objeto de rotación temporal y comisión de servicios.

En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Gerencia de Administración y Finanzas resolverá y/o establecerá los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

Para el caso del ejercicio del poder disciplinario, en los casos o situaciones no previstas en la presente Directiva, la secretaria técnica de procesos administrativos disciplinarios dispondrá lo necesario aplicando supletoriamente las normas de la materia que resulten aplicables.

- o Asimismo, para el desarrollo del proceso disciplinario se tomará en cuenta los dispositivos, informes legales y precedentes de observancia obligatoria que emita la Autoridad Competente del Servicio Civil – SERVIR.



[Handwritten mark]



**DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)
ANEXOS DE POSTULACIÓN**

ANEXO 01 FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	PROCESO CAS N°: 00XX-202X- MDLP
--	--

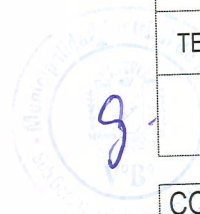
DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI	Camet Extranjeri a			M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		

CONA DIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			



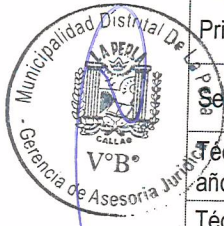
DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Des de	Has ta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					



COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha: ¿Habilitado? Si No ¿Inhabilitado? Motivo: _____

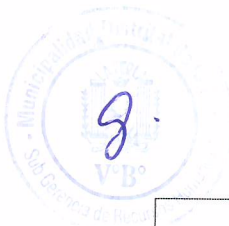
IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

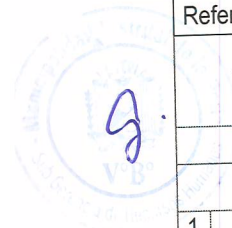
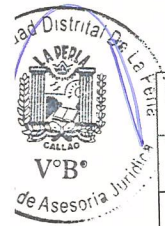
1	
2	
3	
4	
5	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1	
2	
3	
4	
5	



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

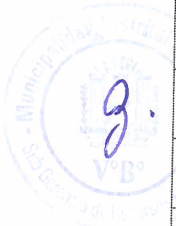
Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA A)	Hasta (MM/AAA A)

Referencias Laborales				



A



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,..... identificado(a) con DNI N° y domicilio real en , postulante en el proceso de selección N°

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794¹.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411² del Código Penal, concordante con el artículo 51° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Huella Dactilar

¹ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

² Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

Anexo N° 3

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
DECLARACIÓN JURADA A



Yo..... (Nombres y Apellidos);
Identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la
presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya denominación es
.....; convocado por la Municipalidad Distrital de la Perla, a fin de participar en el proceso
de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO³
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



³ Sentencia firme.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, identificado (a) con DNI
Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°



Ante usted me presento y digo:

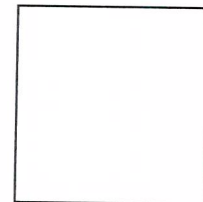
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



Anexo N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES

"Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual"
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

Yo,.....Identificado (a) con
DNI N°....., domiciliado(a)

con teléfono celular número

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

(*)SI	
NO	

(Marcar con un X aspa)

(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- 3. Formar parte del Directorio;
- 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Huella Dactilar



Anexo N° 5

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, identificado/a con DNI N°, postulante para el proceso de selección CAS N°- 20....., autorizo a la Municipalidad de La Perla o a una entidad tercera contratada por esta, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas o privadas.

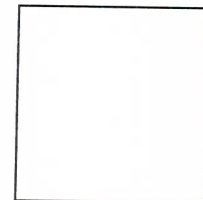
Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis 03 últimos centros laborales:



CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO

La Perla, ___ de _____ del 20 ___.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (*)

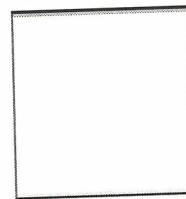
Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en

....., con Registro N° del Colegio de Abogados de, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

XVIII. No cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de abogado o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:

Esta declaración será presentada únicamente por los profesionales en Derecho.



Anexo N° 7

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA
EL EJERCICIO PROFESIONAL (*)**

Yo,, identificado
con DNI N°, con domicilio en

....., con Registro N° del Colegio de

(nombre del Colegio Profesional) de, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que no me encuentro Inhabilitado para el ejercicio de la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en la página web del Colegio Profesional al cual pertenezco, cuya dirección electrónica es la siguiente:

..... (Dirección electrónica).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Huella Dactilar



Esta declaración sólo será presentada en los procesos donde se requiera la habilitación profesional del postulante y cuando ésta no pueda ser verificada vía internet.
En el caso que el Colegio Profesional no cuente con el servicio de información de habilidad vía web, el/la postulante deberá presentar la papeleta de habilidad.



Anexo N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

Yo,, identificado con DNI.

N°, con domicilio en

..... declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, tengo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público.

Asimismo, no percibo ni percibiré otros ingresos del Estado distintos a los que proporcione La Municipalidad Distrital de La Perla (MDLP), durante la ejecución de mi contrato, salvo en las excepciones establecidas por la Ley. Además, que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al Código Penal y al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51°.1 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.⁴

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Huella Dactilar

⁴ Art. 51°.1. Del TUO de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

Art. 3° Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público "Prohibición de doble percepción de ingresos". Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible y pensión por servicios prestados al Estado. La únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios en entidades o empresas públicas.

Anexo N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de la Perla se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

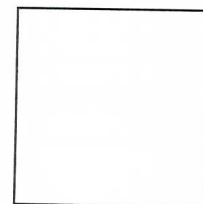
Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla, cuyos datos señalo a continuación:

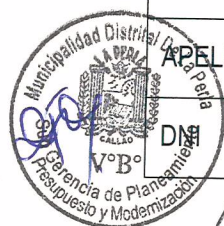
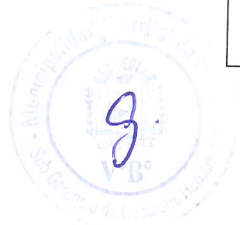
GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



Anexo N° 10

COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Conste por el presente documento, el que suscribe,
identificado con D.N.I. N° domiciliado en,
..... en calidad de
..... (COLOCAR NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA), declaro haber recibido,
leído y entendido la Política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de la Perla establecida bajo la Resolución de Alcaldía N°037-2021-ALC/MDLP, en donde se establece lineamientos que impulsan la integración de los valores y principios institucionales promoviendo la mejora continua en los procesos de gestión pública y rechaza al extremo toda forma de soborno y/o acto de corrupción que denigre de manera directa e indirecta a esta entidad.

En ese sentido, me comprometo a:

Cumplir firmemente con la política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de la Perla, el Código de Ética en la función Pública y sus lineamientos contenidos en dichos documentos.

Acatar las disposiciones inferidas por las normativas legales vigentes que respaldan a la política en mención.

Actuar de buena fe y reportar inmediatamente, ante los responsables asignados, cualquier tipo de hecho, sospecha de actuación de soborno o situación de corrupción que atente a la imagen de la entidad.

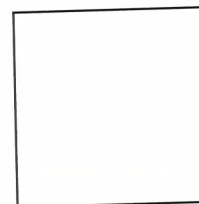
Rechazar mi participación, bajo cualquier tipo de circunstancia, en probables actos de soborno o actividades de dudosa procedencia que alteren el cumplimiento de mis obligaciones.

Conservar una conducta ejemplar que garantice honestidad, integridad y transparencia en mi actuar, colaborando de esta manera en el logro del objetivo de esta política.

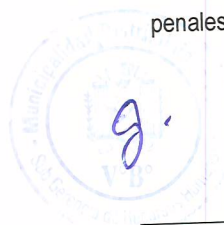
En caso de transgresión o razón a tergiversar la legalidad de este documento, o presenciarse situaciones expuestas como éticamente no aceptables para la Municipalidad Distrital de la Perla, aceptaré las consecuencias disciplinarias, civiles y/o penales que predisponga la Entidad para corregir dicha acción.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

ANEXO N° 11

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° XXX-202X-MDLP

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA**, con Registro Único de Contribuyente N° 20131369710, con domicilio en Calle Juan José Pardo N° 598 Urbanización Benjamín Doig Lossio - Distrito de La Perla - Provincia Constitucional del Callao - Departamento de Lima, representado por la Licenciada (**COLOCAR EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**) identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX en su calidad de Subgerente de Recursos Humanos, quien procede en uso de las facultades previstas en virtud de la Ordenanza Municipal N°005-2017-MDLP, a quien en adelante, se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX y Registro Único de Contribuyente N° XXXXXXXXXXXXXXXX con domicilio en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXX, 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:

- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 – Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”), modificado por la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias, modificada por la Ley 28496.
- 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.
- Resolución de Alcaldía N° 154-2021-ALC/MDLP.
- Ordenanza Municipal N°002-2022-MDLP.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

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, en concordancia con la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como XXXXXXXXXXXX en la unidad orgánica y/o área de la (el) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXX y concluye el día XXXXXXXXXXXX, dentro del presente año fiscal.

El plazo del contrato estará sujeto a lo dispuesto en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.

Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

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, siendo que el horario de trabajo será fijado por la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, el mismo que será informado a la Subgerencia de Recursos Humanos. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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/. XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXX con 00/100 Soles), 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**.

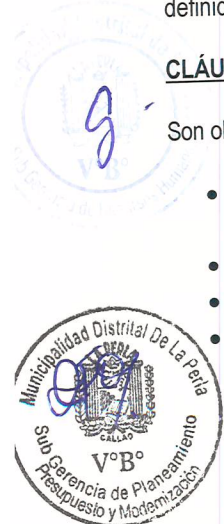
CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en el Distrito: La Perla, Provincia: Constitucional del Callao, Departamento: Lima. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

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 ENTIDAD** 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 ENTIDAD**.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda



DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

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.

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

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

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

- Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- 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.
- 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 ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- 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.
- Gozar del descanso pre y post natal por 90 días.
- Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- Gozar del derecho a recibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA 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 ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, en tal sentido **LA ENTIDAD** se encuentra facultada para dirigir la prestación de dichos servicios, normarlos, dictar las órdenes necesarias para su ejecución y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad conforme a las normas vigentes sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

CLÁUSULA 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 entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarias 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 ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

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.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA Y CERTIFICADO DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano o la que haga sus veces, otorgar a **EL TRABAJADOR**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

Asimismo, **LA ENTIDAD** se encuentra obligada a otorgar al **TRABAJADOR**, al término del contrato, un Certificado de Trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
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.
Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA ENTIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- La extinción de la entidad.
- Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** 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.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- El vencimiento del contrato.
- Las disposiciones señaladas en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN 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 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato, y las disposiciones señaladas en la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto para el Sector Público para el año fiscal 2022.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

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

DIRECTIVA PARA LA GESTION DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL BAJO REGIMEN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS)

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: 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 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

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 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el día XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



EL CONTRATADO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DNI N° XXXXXXXXXX

LA ENTIDAD





ANEXO N° 12

ENTREGA DE CARGO DEL PERSONAL CAS

DIRECTIVA N° 002-2020-GAF/MDLP

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

La Perla, __ de _____ de 20__

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

1. DATOS DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SALIENTE



Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Domicilio:

Teléf. De Referencia:

E-mail de referencia:

Cargo:

Tiempo de Servicios:

2. GENERALIDADES

Entidad:

Dependencia:

Cargo:

Fecha de Inicio de Cargo:

Resolución u otro documento con el que se formalizo el inicio de cargo:

Fecha de Término:

Resolución u otro documento con el que se formalizo el final de Cargo:

3. DE LA ENTREGA DE CARGO

3.1 Motivo de la Entrega de Cargo:





“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

3.2 Detalle de Mobiliario, enseres, herramientas (Indicador Código Patrimonial)

(Relación de bienes a entregar, tales como computadora, teléfonos móviles, cargador del teléfono móvil, libros, etc)

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	MARCA	MODELO	Nº DE SERIE	FECHA DE REGISTRO





“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

3.3 Relación de expedientes y/o documentos simples, y su estado situacional

Nº de Exp. y/o Documento simple	Fecha de Ingreso del Área	ASUNTO	Nº DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

3.4 Relación de documentos internos

TIPO DE DOCUMENTO	Nº CORRELATIVO (DEL.... AL....)	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES

3.5 Devolución de Tarjeta Electrónica/Manual de marcación y Fotocheck

CONCEPTO	NO	SI
Devolución de tarjeta electrónica/Manual de Marcación		
Fotocheck		

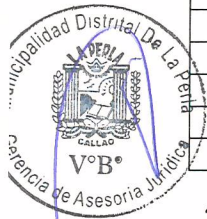
3.6 Sellos

- Adjunta muestra impresa de cada uno de los sellos entregados:

NO ()

SI ()

- DETALLE DE LOS SELLOS:



NUMERO TOTAL DE SELLOS:



4 . DEL ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTION:

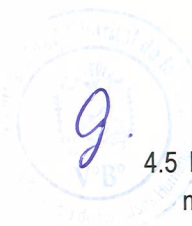
4.1 Información sobre el personal asignado a su cargo, (servidores designados, nombrados, empleados y/o obreros contratados y prestadores administrativos de servicios), en el cual se debe de señalar las funciones que se les ha asignado y detallar los proyectos prioritarios encargados a los mismos y que se encuentren pendientes de realizar.

4.2 Información sobre los principales factores internos y externos que afectaron adversamente la gestión, para el logro de los objetivos y metas institucionales a su cargo.

4.3 Información sobre el Plano Operativo Institucional POI, que incluya los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en corto plazo, estado de las operaciones a su cargo y comisiones encargadas.

4.4 Información de actividades pendientes de realizar, de carácter relevante y atención inmediata, que forma parte de las actividades propias de las funciones asignadas al servidor que entrega el cargo.

4.5 Indicar las Comisiones en las cuales el servidor que entrega el cargo, ha participado en su calidad de miembro, (sea titular o suplente), cumpliendo con adjuntar las resoluciones de designación y otros documentos pertinentes relacionadas a las mismas.





“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

4.6 Información sobre la administración financiera que incluya obligaciones de orden financiero o técnico (rendiciones de cuenta y/o vales provisionales), sentencias judiciales sobre pagos pendientes de atender.

4.7 Información relacionada con aspectos legales, tales como procedimientos administrativos iniciados en otras instituciones ajenas a la corporación

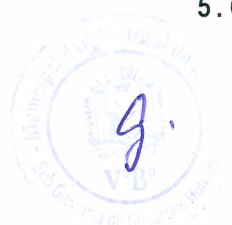


4.8 Información relacionada con acciones de control, relación de los informes de control recibidos del Sistemas Nacional de Control durante su gestión, y el grado alcanzado en la implantación de Recomendaciones, incluyendo acciones judiciales que se hubieran generado.

4.9 Información consolidada sobre el desempeño y resultados obtenidos durante la gestión.

A

5. OBSERVACIONES:



6. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

7. OBSERVACIONES:

Entregue Conforme
DNI N°

Recibí Conforme
DNI N°

La Perla, __ de _____ de 20__

Adjunto: () Folios



Nota: la presentación de esta ficha debidamente suscrita es requisito para el pago final para el contratado bajo el Régimen CAS



ANEXOS DE LEGAJO

LEGAJO PERSONAL CAS



SECCION I

Ficha Personal

SECCION II

Declaración Jurada General

SECCION III

Declaración Jurada de Prohibiciones

SECCION IV

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES

SECCION V

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (*)

SECCION VI

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA

SECCION VII

Otros



MUNICIPALIDAD DE LA PERLA

LEGAJO PERSONAL

CAS

CONFIDENCIAL

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____



ANEXO N° 01

FICHA PERSONAL

INSERTAR

I DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
NOMBRES			

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
DNI		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO

DOMICILIO ACTUAL

DISTRITO		REFERENCIA
N° TELEF. DOMICILIO	N° TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO (A)	CASADO (A)	VIUDO (A)	DIVORCIADO (A)	CONVIVIENTE (A)
-------------	------------	-----------	----------------	-----------------

II DATOS FAMILIARES

DATOS DEL CONYUGE DEL TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN
	DIA	MES	AÑO	

DATOS DE LOS PADRES

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN
	DIA	MES	AÑO	

DATOS DE LOS HIJOS

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO			OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL
	DIA	MES	AÑO		





FICHA PERSONAL

III INFORMACION LABORAL

FECHA DE INGRESO

DIA	MES	AÑO		N° CONTRATO Y/O RESOLUCION				MONTO REMUNERATIVO	

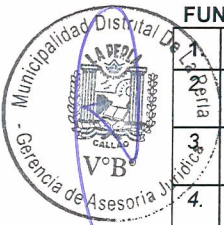
IV DEPENDENCIA ACTUAL EN QUE LABORA

GERENCIA	SUB GERENCIA	AREA FUNCIONAL

CARGO ACTUAL

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA ACTUALMENTE

1.	
2.	
3.	
4.	



REGIMEN PENSIONARIO (marcar con una x)

LEY N° 19990	<input type="checkbox"/>
LEY N° 20530 (ONP)	<input type="checkbox"/>
SISTEMA PRIVADO PENSIONES (AFP)	<input type="checkbox"/>

GRADO DE INSTRUCCION

EDUCACIÓN	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	COMPLETA Y/O INCOMPLETA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
INST. SUPERIOR						
UNIVERSITARIOS						
ESPECIALISTA						
OTROS						

Indicar el grado académico: TITULADO – BACHILLER – EGRESADO – ESTUDIANTE

CAPACITACIONES

ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	DESDE	HASTA	HORAS PROGRAM.	CERTIFICACION

Declaro bajo juramento que los datos proporcionados son exactos, autorizando a la Institución en la que laboró a efectuar las verificaciones que juzgue necesarias; En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fé Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, así mismo me comprometo a presentar los documentos que me soliciten. Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Lima ____ de ____ del ____

Firma del Trabajador
DNI N:.....





Anexo N° 2

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, identificado(a) con DNI N° y domicilio real en postulante en el proceso de selección N°

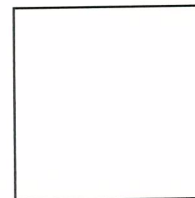
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794⁵.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411⁶ del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20__.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

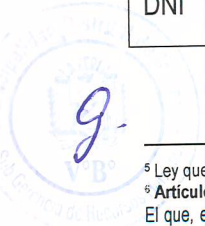


Huella Dactilar

⁵ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

⁶ Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años





Anexo N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES

“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual”
(Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

Yo,.....Identificado (a) con

DNI N°....., domiciliado(a)

con teléfono celular número

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:



(*)SI	
NO	

(Marcar con un X aspa)

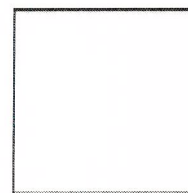
(*) Cuento con el siguiente impedimento:

- () 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- () 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- () 3. Formar parte del Directorio;
- () 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- () 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Firma:
DNI N°



Huella Dactilar



Anexo N°4

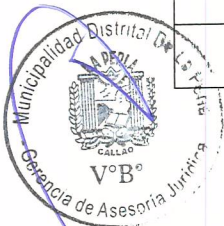
AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

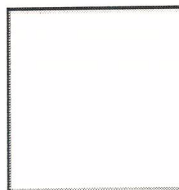
Yo, identificado/a con DNI N°....., postulante para el proceso de selección CAS N°- 20....., autorizo a la Municipalidad de La Perla o a una entidad tercera contratada por esta, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas o privadas.

Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis 03 últimos centros laborales:

CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO



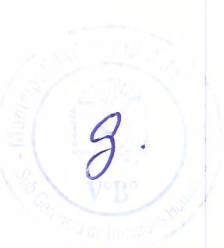
La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:

[Handwritten signature]





Anexo N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (*)

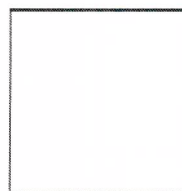
Yo,, identificado con DNI N°....., con domicilio en

....., con Registro N° del Colegio de Abogados de, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

XIX. No cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de abogado o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Huella Dactilar

Firma: _____
DNI N°:



(*) Esta declaración será presentada únicamente por los profesionales en Derecho.



Anexo N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL (*)

Yo, , identificado con DNI N° , con domicilio en , con Registro N° del Colegio de

(nombre del Colegio Profesional) de , **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que no me encuentro Inhabilitado para el ejercicio de la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en la página web del Colegio Profesional al cual pertenezco, cuya dirección electrónica es la siguiente:

..... (Dirección electrónica).

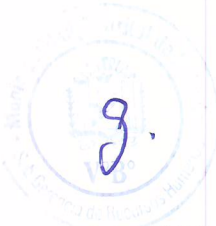
En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La Perla, ___ de _____ del 20_____.



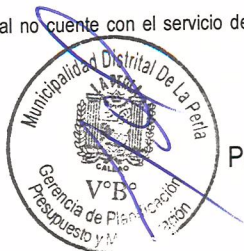
Huella Dactilar

Firma: _____
DNI N°:



(*) Esta declaración solo será presentada en los procesos donde se requiera la habilitación profesional del postulante y cuando ésta no pueda ser verificada vía internet.

En el caso que el Colegio Profesional no cuente con el servicio de información de habilidad vía web, el/la postulante deberá presentar la papeleta de habilidad.





Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

Yo,, identificado con DNI.

N°, con domicilio en

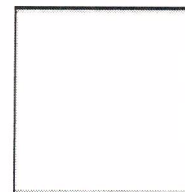
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, tengo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público.

Asimismo, no percibo ni percibiré otros ingresos del Estado distintos a los que proporcione La Municipalidad Distrital de La Perla (MDLP), durante la ejecución de mi contrato, salvo en las excepciones establecidas por la Ley. Además, que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al Código Penal y al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

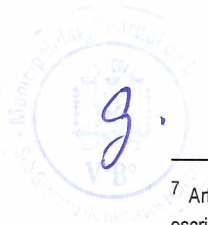
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51°.1 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.⁷

La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:



⁷ Art. 51°.1. Del TUO de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

3 Art. 3° Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público “Prohibición de doble percepción de ingresos”. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible y pensión por servicios prestados al Estado. La únicas excepcionales las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios en entidades o empresas públicas.





“DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCION DE CARGO DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA”

Anexo N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado(a) con DNI N° y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de la Perla se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de La Perla, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

La Perla, ___ de _____ del 20__.



Huella Dactilar

Firma:
DNI N°:





Anexo N° 9

COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PERLA

Conste por el presente documento, el que suscribe,
identificado con D.N.I. N° domiciliado en,
.....en calidad de
.....(COLOCAR NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA), declaro haber recibido,
leído y entendido la Política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de la Perla establecida bajo la Resolución de Alcaldía N°037-2021-ALC/MDLP, en donde se establece lineamientos que impulsan la integración de los valores y principios institucionales promoviendo la mejora continua en los procesos de gestión pública y rechaza al extremo toda forma de Soborno y/o acto de corrupción que denigre de manera directa e indirecta a esta entidad.

En ese sentido, me comprometo a:

Cumplir firmemente con la política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de la Perla, el Código de Ética en la función Pública y sus lineamientos contenidos en dichos documentos.

Acatar las disposiciones inferidas por las normativas legales vigentes que respaldan a la política en mención.

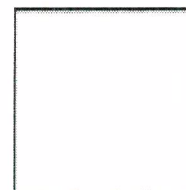
Actuar de buena fe y reportar inmediatamente, ante los responsables asignados, cualquier tipo de hecho, sospecha de actuación de soborno o situación de corrupción que atente a la imagen de la entidad.

Rechazar mi participación, bajo cualquier tipo de circunstancia, en probables actos de soborno o actividades de dudosa procedencia que alteren el cumplimiento de mis obligaciones.

Conservar una conducta ejemplar que garantice honestidad, integridad y transparencia en mi actuar, colaborando de esta manera en el logro del objetivo de esta política.

En caso de transgresión o razón a tergiversar la legalidad de este documento, o presenciarse situaciones expuestas como éticamente no aceptables para la Municipalidad Distrital de la Perla, aceptaré las consecuencias disciplinarias, civiles y/o penales que predisponga la Entidad para corregir dicha acción.

La Perla, ___ de _____ del 20 ____.



Huella Dactilar

Firma:

DNI N°





Anexo N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION DEL RÉGIMEN PREVISIONAL

(SPP/SNP)

Yo.....
Identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

En relación al Sistema de Pensiones, declaro que:

- 1. () Estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones (AFP)
INTEGRA () PROFUTURO () HORIZONTE () PRIMA ()
Con código CUSPP _____ Fecha de afiliación _____
- 2. () Estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
Fecha de afiliación _____
- 3. () Deseo afiliarme al Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- 4. () Deseo afiliarme al Sistema Privado de Pensiones (AFP)

La Perla, ___ de _____ del 20_____.



Firma





Anexo N° 11

FICHA DE DATOS PERSONALES Y FAMILIARES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :

APELLIDO MATERNO :

NOMBRES :

LUGAR DE NACIMIENTO :

FECHA DE NACIMIENTO :

ESTADO CIVIL :

OCUPACIÓN / PROFESION :

DOMICILIO ACTUAL :

D.N.I. :

TELEFONO FIJO :

TELEFONO CELULAR :

CORREO ELECTRÓNICO :



II. DATOS FAMILIARES:

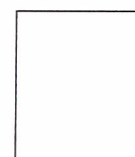
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	EDAD	FECHA NACIMIENTO	DNI
Esposa / cónyuge					
Hijo 1					
Hijo 2					
Hijo 3					

III. DATOS LABORALES:

ÁREA EN LA QUE LABORA :

FECHA DE INGRESO :

La Perla, ___ de _____ del 20_____.



Firma





Anexo N° 12

ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O TELÉFONO CELULAR

Yo,, identificado (a) con DNI N°, con domicilio en: Distrito....., servidor (a) de esta Municipalidad bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N°..... asignado a la (U.O.)....., desempeñándome como en mi calidad y condición de trabajador y/o colaborador de la Entidad **MUNICIPALIDAD DE LA PERLA**, con RUC N° **20131369710**, por medio del presente documento manifiesto lo siguiente:

1.- Que, **AUTORIZO** de manera expresa y voluntaria para que mi empleador (a) **MUNICIPALIDAD DE LA PERLA**, proceda a realizar todo tipo de notificación respecto de cualquier documento, carta, comunicado, trámite y/o inicio de disposiciones y/o acciones que tome la empresa; pudiendo realizarlos mediante procedimientos electrónicos (notificación electrónica), entendiéndose para tal efecto, a través de mi correo electrónico, y/o teléfono celular, los cuales consigno para tal fin:

Correo electrónico	
Teléfono Celular	

Asimismo, comprendo y acepto expresamente que mi empleador, puede emplear mecanismos tecnológicos (plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada; comprendo y acepto expresamente que los plazos derivados de aquellos documentos notificados mediante el mecanismo de notificación electrónica de documentación se contarán a partir del día siguiente de haber sido enviados.

Acepto expresamente que comunicaré a mi empleador en caso realice un cambio del correo electrónico señalado en el cuadro del numeral 1 o del domicilio físico señalado en el presente documento, dentro de los cinco (5) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado en el presente numeral, cualquier documento enviado por mi empleador se entenderá notificado en el correo electrónico, teléfono y/o domicilio físico autorizados anteriormente.

En tal sentido, declaro tener conocimiento que estaré válidamente notificado con las disposiciones de la empresa que se remitan a mi correo electrónico y/o teléfono(s) antes señalados, manifestando que me allano a las disposiciones que han sido adoptadas por la Entidad MUNICIPALIDAD DE LA PERLA, para el uso responsable de las notificaciones a sus colaboradores; firmo y/o suscribo el presente documento en señal de conformidad.



La Perla, ___ de _____ del 20_____.

.....

Firma

