



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°049-2024-GM-MDM

Morales, 17 de julio del 2024.

VISTO:

El Informe Legal N°142-2024-OAJ/MDM, de fecha 20 de junio de 2024, c Informe N°01196-2024-SGAyF-MDM de fecha 09 de julio del 2024, y el Informe N°0471-2024-ORH-SGAyF/MDM de fecha 05 de julio del 2024.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Que, mediante Informe N°0471-2024-ORH-SGAyF/MDM, de fecha 05 de julio del 2024, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°003-2024-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad de regular adecuadamente el proceso de contratación bajo régimen CAS, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades en el proceso de selección, suscripción y registro de contrato.

Que, mediante Informe Legal N°142-2024-OAJ-MDM, de fecha 20 de junio del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva es procedente y cumple con las disposiciones legales vigentes, asimismo regula adecuadamente el proceso de contratación bajo régimen CAS, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades en el proceso de selección, suscripción y registro de contrato.

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N°003-2024-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
ING. CELIA YRENE SABOYA VARGAS
CIP. 122116
GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 003-2024-ORH/MDM

**DIRECTIVA PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MORALES**

MORALES, 2024





Contenido

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	4
V. DEFINICIONES	4
VI. RESPONSABILIDAD	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
X. ANEXOS	16





I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento adecuado para la contratación de personal ingresante a la Municipalidad Distrital de Morales bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Decreto Legislativo N° 1057.

II. FINALIDAD

Determinar la mecánica operativa para llevar a cabo el procedimiento que regula el proceso de selección y vinculación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su modificatoria regulado por la Ley N° 29849 y su Reglamento.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.9. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.10. Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- 3.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- 3.12. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.





- 3.14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público.
- 3.16. Ordenanza Municipal N° 016-2019-MDM/A, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Morales.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de observancia obligatoria para los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales que solicitan la contratación de personal bajo el régimen CAS.

V. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, entiéndase por:

- a) Procesos de selección: proceso cuyo objeto es elegir a la persona idónea para el puesto convocado sobre la base de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
- b) Bases del curso: documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que él o la postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- c) Postulante/candidato: persona que postula para cubrir un puesto.
- d) Accesitario: es el/la postulante que, habiendo aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, no alcanzó el puntaje mayor de la vacante porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior del ganador/ar.
- e) Puesto: conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para adecuado ejercicio.
- f) Área usuaria: se refiere al órgano que realiza el requerimiento para la contratación de personal.
- g) Formación académica: es el conjunto de conocimientos adquiridos y se asocia a:
 - Nivel académico
 - Grado académico
 - Situación académica
 - Carreras o especialidades requeridas



- h) Formación superior completa: implica la obtención del grado de bachiller o título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- i) Experiencia laboral general: es el tiempo que la persona ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación. Se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las practicas preprofesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.
- j) Experiencia laboral específica: forma parte de la experiencia laboral. Se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
- En la función o materia
 - En el puesto o cargo
 - En el sector público
- k) Fiscalización posterior: procedimiento destinado a verificar de oficio la veracidad de la documentación presentada por el candidato a cargos de confianza (certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, experiencia específica, experiencia general, estudios de posgrado, requisitos adicionales, etc.).
- l) Currículo vitae documentado: expediente documentado que acredite la formación académica, experiencia laboral, experiencia específica, estudios de posgrado y requisitos adicionales, según perfil de puesto.
- m) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC): plataforma electrónica en la que se inscribe las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública.
- n) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): registro donde serán inscritas aquellas personas que adeuden tres (3) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (3) meses desde que son exigibles.
- o) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI): registro en el que se inscribe información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el



íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas o del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada.

- p) Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM): registro en el que se inscribe a solicitud del ejecutante el incumplimiento de las acreencias originadas en resoluciones firmes que declaran el estado de deudor judicial moroso.

VI. RESPONSABILIDAD

- 6.1. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Naturaleza del Contrato Administrativo de Servicio

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

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

7.2. Duración

- 7.2.1. El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

- 7.2.2. El contrato puede ser prorrogado (mediante Adendas) cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades, dicha renovación o prorroga no puede excederse del año fiscal.

7.3. Jornada semanal máxima

- 7.3.1. La jornada de prestación de servicios de las personas contratadas bajo la modalidad de CAS no podrá exceder de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales tal como lo establece la Ley.





- 7.3.2. Es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato de la unidad orgánica donde se presta el servicio, velar por la permanencia del personal contratado bajo la modalidad CAS.
- 7.3.3. La asistencia del personal contratado bajo la modalidad CAS se registrará en los sistemas de control de asistencia que correspondan, siendo la Oficina de Recursos Humanos la unidad orgánica encargada del control de asistencia.
- 7.3.4. Los jefes inmediatos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Morales, podrán solicitar bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos la exoneración del registro de marcado de asistencia del personal a su cargo contratado bajo la modalidad CAS, previa solicitud que sustente y/o justifique la naturaleza del servicio, que permita que las unidades orgánicas puedan cumplir con los objetivos relacionados a su gestión. Por lo tanto, la Oficina de Recursos Humanos emitirá la resolución correspondiente.

7.4. Régimen tributario

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

7.5. Evaluación y capacitación

- 7.5.1. El personal contratado bajo la modalidad CAS está comprendido en el Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de Morales, así como otras disposiciones que se emitan y en las cuales se establezca que se encuentran bajo sus alcances. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas.

7.6. Impedimentos

- 7.6.1. Una persona no podrá ser contratada a través de la modalidad de CAS si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- 7.6.1.1. Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 7.6.1.2. Tener impedimento para ser postor o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- 7.6.1.3. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado, con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. Es incompatible



la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo en las excepciones establecidas por Ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. El ingreso del personal contratado bajo la modalidad CAS será a través de un Concurso Público que asegure la contratación en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, mediante procedimientos de evaluación y selección, desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia, diseñados en base a las características (funciones y actividades) y el perfil (requisitos) materia de la convocatoria.

8.2. Están exceptuados del ingreso a través de Concurso Público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como de Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior (Ley N° 28175).

8.3. Proceso de contratación

El proceso de selección de personas bajo la modalidad CAS estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y tiene las siguientes etapas:

- Preparatoria
- Convocatoria
- Selección
- Suscripción y registro del contrato

Cada etapa de selección se registrará por un cronograma

8.4. Responsabilidades en el proceso de contratación

a) El funcionario del área usuaria es responsable de realizar el requerimiento mediante memorándum para la contratación de personal.

b) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de:

- Conducir los procesos de selección en el marco de las normas y lineamientos establecidos en la Ley, su Reglamento y la presente Directiva.
- Elaborar y aprobar las bases.
- Gestionar el desarrollo de las etapas del proceso que correspondan, las publicaciones y comunicaciones de los procesos.
- Fiscalizar posteriormente, la información presentada por el postulante ganador/a.



- c) Los postulantes durante el proceso de selección, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final.

8.5. Etapa preparatoria

8.5.1. La etapa preparatoria comprende la planificación de las actividades que la Oficina de Recursos Humanos debe realizar para iniciar el proceso de selección por concurso público en la Municipalidad Distrital de Morales, siendo las siguientes:

8.5.1.1. Procedimiento

a) El área usuaria deberá presentar ante la Oficina de Recursos Humanos, el memorándum solicitando la contratación de personal, justificando la necesidad de la misma, con la información que se precisa a continuación:

- Documento del área usuaria, adjuntando los términos de referencia debidamente visado por el funcionario autorizado.
- Los requerimientos deberán estar debidamente justificados. Cuando se trate de una nueva contratación de personal, el requerimiento de la unidad orgánica deberá contar previamente con la autorización de la Gerencia Municipal; por otro lado, cuando se trate de reemplazo se deberá indicar los nombres y apellidos de la persona que dejó de prestar servicios, indicando el cargo y el monto de la contraprestación.
- La Oficina de Recursos Humanos coordinará con la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto el saldo de la certificación presupuestal a fin de verificar si el requerimiento de contratación cuenta con disponibilidad presupuestal.

8.5.1.2. Términos de referencia

- a) Requisitos mínimos del perfil de puesto (experiencia, habilidades y competencias, formación académica, cursos y/o programas de especialización y conocimientos).
- b) Características del puesto y/o cargo.





- c) Condiciones esenciales del contrato (lugar de prestación de servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar).

8.5.2. Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección estará conformado por:

- Miembros titulares
 - Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (Presidente)
 - Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Secretario).
 - Subgerente de Administración y Finanzas (Miembro).
- Miembros suplentes
 - Gerente Municipal (1° Suplente)
 - Subgerente de Planeamiento y Presupuesto (2° Suplente)
 - Subgerente de Administración Tributaria (3° Suplente)

8.5.3. La formalización de la constitución del comité de selección, o su modificación, se realiza mediante comunicación de la Oficina de Recursos Humanos.

8.5.4. Funciones del Comité de Selección

- a) Realizar la evaluación curricular.
- b) Realizar las entrevistas finales del concurso.
- c) Elegir al candidato idóneo para el puesto solicitado.
- d) Elaborar las actas administrativas del Comité, como registro de sus actuaciones en el concurso público.
- e) Resolver el recurso de reconsideración que pudiese presentarse por el o la postulante luego de publicados los resultados del concurso público.

8.5.5. Elaboración y aprobación de las Bases del Concurso

8.5.5.1. La elaboración y aprobación de las Bases está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

8.5.5.2. Las bases deben incluir toda la información que el postulante necesita conocer para participar en el concurso. Como mínimo, deben contener:

1. Las reglas para el concurso público.
2. El perfil del puesto.
3. El cronograma detallado del concurso público.
4. La descripción de los medios y tipos de evaluación que se utilizarán.



5. La ficha de resumen curricular.
6. Las declaraciones juradas solicitadas.
7. La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
8. Los criterios de calificación.
9. El puntaje mínimo aprobatorio respecto de cada evaluación.

8.6. Etapa de convocatoria

8.6.1. La etapa de convocatoria comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso y atracción de los potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes.

8.6.2. Durante la fase de convocatoria, el área de Recursos Humanos debe publicar en su portal institucional como mínimo la siguiente formación para sus procesos de selección:

- 1) Bases del Concurso Público.
- 2) Formato de Ficha de Resumen Curricular (Anexo N° 1).
- 3) Formato de Declaraciones Juradas (Anexo N° 2) que podrán ser actualizados como consecuencias de cambios a la normativa vigente.
- 4) Aviso de Convocatoria, el cual contiene como mínimo los plazos de postulación y los medios para el acceso a las bases, el cronograma, los resultados del concurso y formatos para la postulación.

8.6.3. El aviso de la convocatoria se publica por un periodo mínimo de diez (5) días hábiles y de manera simultánea a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.

8.7. Etapa de selección

8.7.1. Los resultados de cada evaluación se publican en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales con el puntaje obtenido por los y las postulantes. Las evaluaciones tienen carácter eliminatorio.

8.7.2. Evaluación curricular

8.7.2.1. La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- a) Verificar que el/la candidato(a) cumpla con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto, así



como haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, al momento de la postulación.

- b) Verificar que el/la candidato(a) cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil de puesto, al momento de postulación.
- c) Verificar los cursos y/o programas de especialización realizados por el/la candidato(a) en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00
Obligatorio	
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Formación académica	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia	15
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Cursos y/o Programas de Especialización	10

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	50.00
Obligatorio		
Requisitos mínimos del perfil de puesto: Experiencia, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización.	-	40.00
Facultativo		
Experiencia Por cada año adicional de la experiencia específica requerida en el perfil de puesto se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 años).	-	5.00
Cursos y/o Programas de Especialización Por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorgará 2.5 puntos (máximo 2 cursos o programas)	-	5.00

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 40 puntos de un máximo de 50 puntos.

8.7.3. Entrevista personal

- 8.7.3.1. La entrevista final será efectuada por el Comité de Selección, quienes evaluarán lo siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Dominio temático
2. Capacidad analítica
3. Facilidad de comunicación



4. Trabajo en equipo

5. Iniciativa

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 30 puntos de un máximo de 50 puntos.

8.7.4. Bonificación adicional a postulantes en concursos públicos

8.7.4.1. Conforme el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

8.7.4.2. Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje total.

8.7.4.3. En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia siempre del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presenta su currículo documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

8.7.5. Publicación de resultados finales

8.7.5.1. En esta etapa, el comité de selección elige al/la candidata/a idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores.

8.7.5.2. Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el





puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

8.7.5.3. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.

8.7.5.4. En esta etapa se firma el acta en la que el comité declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesitario/a, de corresponder.

8.7.5.5. Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales.

8.8. Etapa de suscripción y registro del contrato

8.8.1. El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.

8.8.2. Si vencido el plazo el postulante declarado ganador en el proceso de selección no suscribe el contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

8.8.3. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la municipalidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

8.9. De la declaratoria de desierto o cancelación del proceso

8.9.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos solicitados por el área usuario en sus requerimientos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.9.2. Cancelación del proceso de selección

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





- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

8.10. Solución de controversias

- a) Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de selección, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.
- b) Contra la resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos, cabe interponer recurso de apelación.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para todo aquello que no esté regulado o previsto en la presente Directiva, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, el Decreto Legislativo N° 1057, la Ley N° 27444, u otras normas aplicables a la materia.

SEGUNDA: De conformidad con la Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco, se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad que gozan de la facultad de nombrar y/o contratar personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

TERCERA: La Oficina de Informática y Sistemas brinda el soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal CAS; así como los resultados correspondientes en el portal web institucional.

CUARTA: La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de evaluar continuamente lo establecido en esta Directiva para mejorar su aplicabilidad y asegurar su constante actualización.

QUINTA: La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el acto administrativo correspondiente. Además, se publicará en





el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales y se difundirá a todos los servidores.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de resumen curricular

Anexo N° 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado de impedimento para ser trabajador

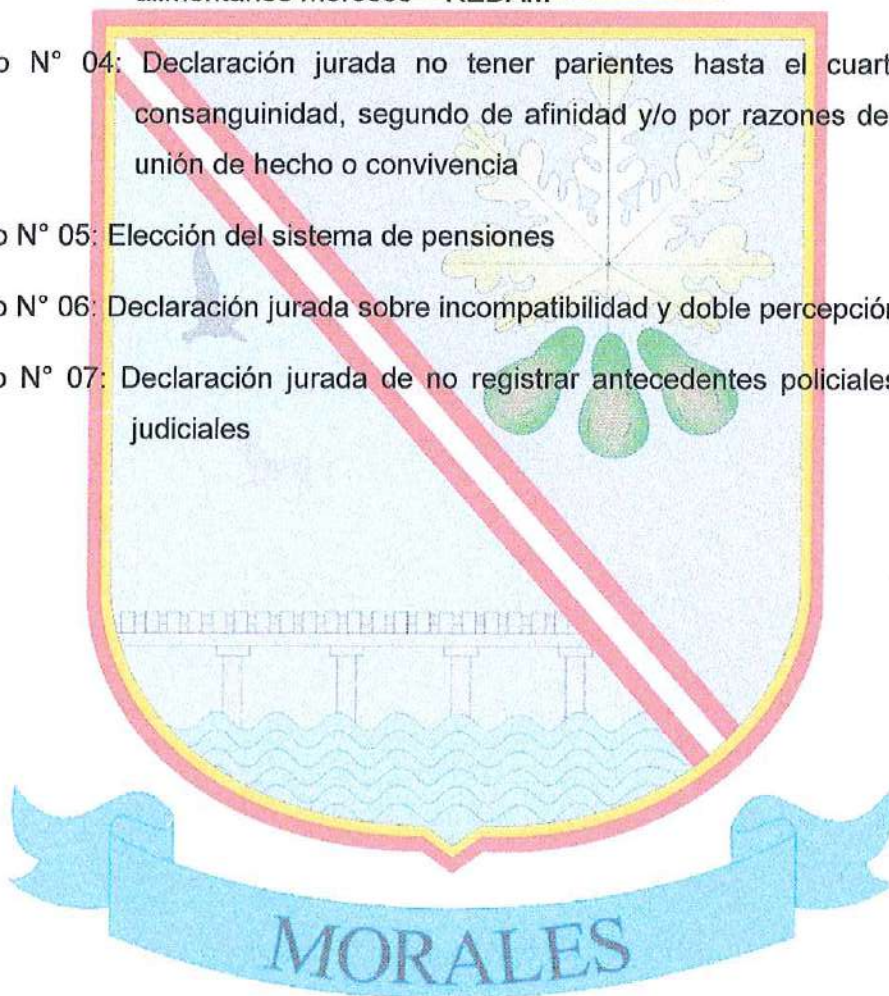
Anexo N° 03: Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM

Anexo N° 04: Declaración jurada no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia

Anexo N° 05: Elección del sistema de pensiones

Anexo N° 06: Declaración jurada sobre incompatibilidad y doble percepción

Anexo N° 07: Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales, penales y judiciales





ANEXO N° 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°-2024-MDM

DATOS PERSONALES

Cargo al que postula	
-----------------------------	--

Nombres y apellidos	DNI	Genero
		M F

Dirección

Distrito	Provincia	Departamento
-----------------	------------------	---------------------

Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento	Correo electrónico personal
----------------------------	----------------------------	------------------------------------

Teléfono domicilio	Teléfono celular	RUC
---------------------------	-------------------------	------------

--	--	--

CONADIS	N° Carnet / Código	Fuerzas armadas:	N° Carnet / Código
----------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------

Deportista de alto rendimiento	Documento que acredite	
---------------------------------------	-------------------------------	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera / Maestría / Doctorado	Centro de estudios	Año	
				Desde	Hasta
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					



Otros (segunda carrera/maestría, etc.).					
---	--	--	--	--	--

COLEGIATURA

Colegio profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:

¿Habilitado?

☐ Sí

☐ No

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft PowerPoint			
Otros			

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de estudios		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Puesto o cargo	Funciones principales	Periodo (en años)	Periodo (en meses)
Total de experiencia laboral general				

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Puesto o cargo	Funciones principales	Periodo (en años)	Periodo (en meses)



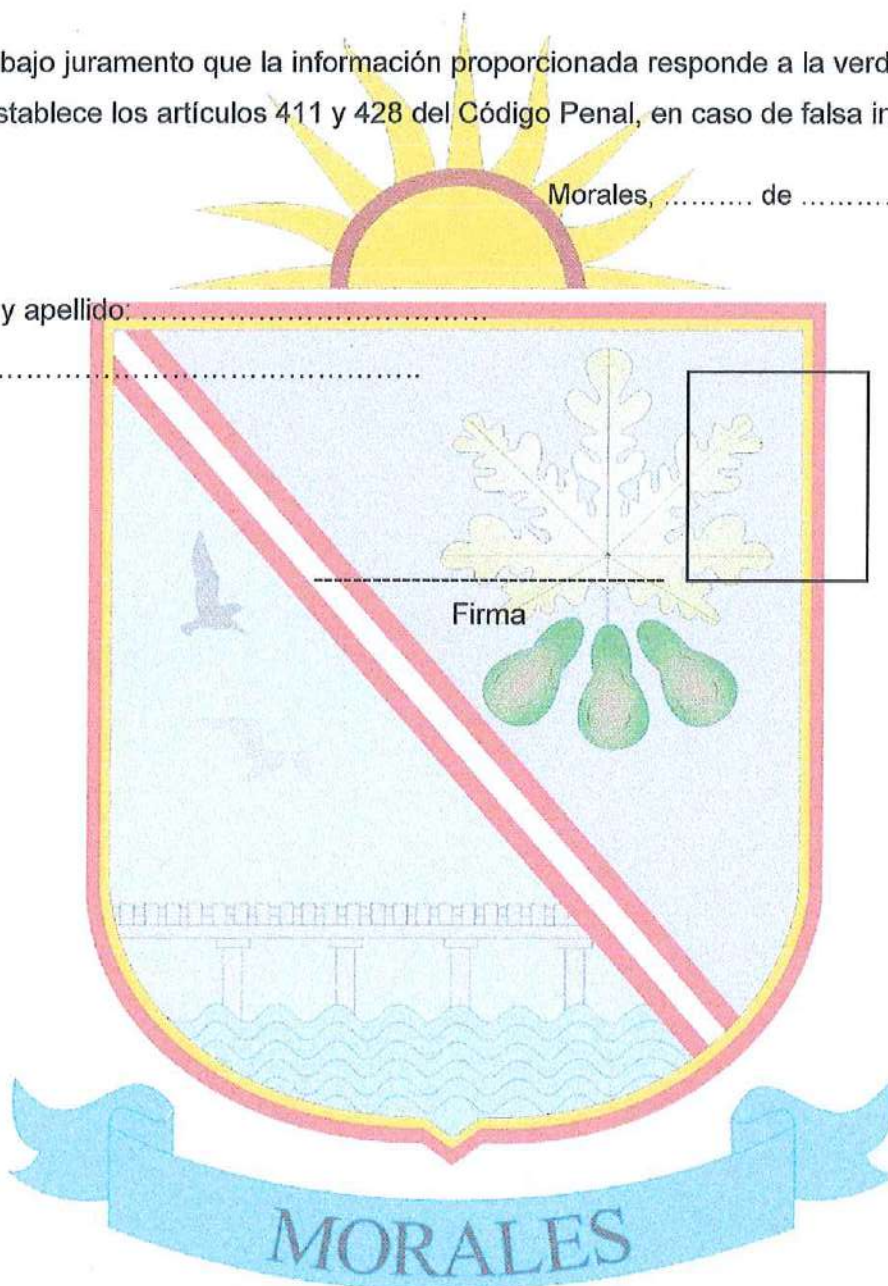
Total de experiencia laboral específica				

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a lo que establece los artículos 411 y 428 del Código Penal, en caso de falsa información.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO DE IMPEDIMENTO PARA SER TRABAJADOR

Por el presente documento, yo.....
Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD¹.
2. Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
3. Impedimento para ser trabajador/ar, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previsto en el presente documento, acepto mi descalificación del proceso de selección, y de ser caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

¹ De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, El Comité de Selección deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento o de la contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo.....

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°.....; domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
-----------	-----------

Estar registrado en el Registrado de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

MORALES



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO,
UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA**

El (la) que suscribe,
identificado(a) con DNI N° y RUC. N°, con
domicilio real sitio en.....;
persona actual, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios,
que informa Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO**, que **SI** (...), **No**
(....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Morales, cuyas
identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a
nieta/o)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

(Segundo grado de afinidad: cuñados entre sí)

APELLIDOS Y NOMBRES (PARENTESCO)	ÁREA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL

Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad, sujetándome a
lo que establece los artículos 411° y 438° del código penal, en caso de falsa información.

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

.....
Firma





ANEXO N° 05
ELECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

Yo, identificado (a) con DNI N°, con domicilio real en del distrito de, mediante el presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** mi elección del siguiente Sistema Pensionario:

A) SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES	
AFP	MARCAR (X)
INTEGRA	
PRIMA	
PROFUTURO	
HÁBITAT	

Nota: Si se encuentra afiliado a alguna AFP, señalar.

B) SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	MARCAR (X)
AFILIARME AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	
PERMANECER EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	

Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

MORALES



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INCOMPATIBILIDAD Y DOBLE PERCEPCIÓN

Yo, identificado (a)
con DNI N° con domicilio real
en formulo la presente en virtud del
Principio de Presunción de Veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV y del Art. 42
de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones
legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de
verificarse su falsedad, por lo que **DECLARO BAJO JURAMENTO**, NO estar supeditado a:

• **INCOMPATIBILIDAD**

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro
de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-
PCM, Reglamento de la Ley N° 27588.

DOBLE PERCEPCIÓN

No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte
del estado, artículo 7 del D.U. N° 020-2006.

*(En caso de ser lo contrario, señalar cual y consignar la información correspondiente).



Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

MORALES



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo, identificado (a)
con DNI N° con domicilio real
en con la finalidad de acreditar la
carencia de **ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES**, para la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES y al amparo del artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no registrar
antecedentes policiales, penales y judiciales, ni proceso judicial o administrativo pendiente.



Morales, de del 202....

Nombre y apellido:

DNI N°:

Firma

