



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 643 -2017/MDPN

Pueblo Nuevo, 23 de octubre del 2017

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO- CHINCHA

VISTO:

- i) Informe N° 413-ABAST-MDPN/2017, de fecha 05 de Octubre del 2017.
- ii) Informe Legal N° 096-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 23 de octubre del 2017.

CONSIDERANDO:

Que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, representan el vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción, de conformidad del artículo del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades –Ley N° 27972

Que, el Art.194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680-Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II de la Ley 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, señala que “Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno local, son entes que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”

Que, el Informe N° 413-ABAST-MDPN/2017, de fecha 05 de Octubre del 2017, El Encargado del Área de Abastecimiento de la Entidad Municipal, presenta dos (02) directivas internas OEC para la revisión, aprobación y publicación, siendo los siguientes:

- I. Directiva N°001: “Contratación de bienes y servicios por montos inferiores o iguales a (08) Ocho unidades impositivas tributarias de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”.
- II. Directiva N°004: “Regula la contratación del personal bajo régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo”.

Que, mediante el Informe Legal N° 0096-2017-MDPN/ALE/ACGP, de fecha 23 de Octubre del 2017, el Asesor Legal Externo de la Municipalidad, es de opinión, que se declare **PROCEDENTE** la **APROBACIÓN** de las siguientes Directivas:

- i. DIRECTIVA N°001-2017-MDPN-ULOGISTICA/MDPN - “ DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A OCHO(08) UNIDADES IMPOSTIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA-ICA; Y
- ii. DIRECTIVA N°004-2017-MDPN-ULOGISTICA/MDPN – “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo Chíncha - Ica

ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO

Que, estando a las consideraciones antes expuestas en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972,

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Proyecto de DIRECTIVA N°001-2017-MDPN-ULOGISTICA/MDPN - “DIRECTIVA PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A OCHO(08) UNIDADES IMPOSTIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA-ICA; Y DIRECTIVA N°004-2017-MDPN-ULOGISTICA/MDPN – “DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO”.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR al área de Secretaria General de la Municipalidad de Pueblo Nuevo- Chíncha la NOTIFICACION de la presente resolución a la Gerencia Municipal y a las áreas competentes de la Municipalidad.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
PUEBLO NUEVO-CHINCHA
Oswaldo Basilio Benavente Quispe
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N° 001 -2017-ULOGISTICA/MDPN.

DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS INFERIORES O IGUALES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO-CHINCHA-ICA.

I. FINALIDAD

Contribuir al uso con eficacia y eficiencia de los fondos públicos asignados a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo en la contratación de bienes y servicios por la Oficina de Abastecimiento, por montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias vigentes, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, mediante acciones transparentes y oportunas en las diferentes etapas de proceso de contrataciones, desde el requerimiento del Área Usuaría hasta la suscripción y ejecución del contrato o en su defecto, hasta la emisión de la respectiva Orden de Compra o de Servicio.



II. OBJETIVO.

Orientar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad sobre la presentación de los requerimientos a la Oficina de Abastecimiento, para la adquisición de bienes o contratación de servicios por montos inferiores o iguales a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.

III. BASE LEGAL.

- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante, "La Ley".
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "El Reglamento".
- Decreto Legislativo N° 1341 – que modifica la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF – que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF – que aprueba el valor de la UIT durante el periodo 2017.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, siendo responsable de su ejecución la Oficina de Abastecimiento. Igualmente, es de aplicación para todas las contrataciones de bienes y servicios inferiores o iguales a ocho (08) UITs, que efectuó la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en todos los niveles de su estructura orgánica, según su competencia. Quedan exceptuadas del ámbito de aplicación de la presente Directiva, las compras que se realicen por caja chica o con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, las mismas que se regulan por sus propias directivas internas aprobadas para cada caso.



V. MARCO CONCEPTUAL.

5.1. DEFINICIONES.

En la presente Directiva, los siguientes términos y abreviaturas tendrán los significados que a continuación se indica:



- a) **MDPN:** Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- b) **Área Usuaría:** Es la oficina que siendo órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, efectuara el requerimiento en busca de su atención mediante una determinada contratación.
- c) **Funcionario:** Trabajador responsable de un área, unidad, Sub Gerencia, Gerencia u otro órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.
- d) **Requerimiento:** Solicitud de una dependencia orgánica de la entidad, también denominada Nota de Pedido.
- e) **Órgano Encargado de las Contrataciones:** Es el órgano o unidad orgánica que realiza las actividades relativas a la gestión del abastecimiento de la Entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos.
- f) **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica que oferta sus bienes y/o servicios a la entidad.
- g) **Proformas o cotizaciones:** Son los documentos por los cuales, los proveedores presentan su oferta económica y técnica, de ser el caso, en base a las necesidades de las áreas usuarias de la MDPN.
- h) **CCC - Cuadro comparativo de cotizaciones:** Es un documento regulado por la presente directiva para realizar una comparación de las Ofertas presentadas por los proveedores, a fin de seleccionar la mejor oferta.
- i) **Contratación.** Es la acción que realiza la entidad, para proveerse de bienes y servicios asumiendo el pago con fondos municipales y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.

- j) **Ítem:** Bienes y Servicios con elementos distintos que hagan singular su contratación, es decir, que tenga alguna característica distinta que haga diferentes a otros,
- k) **O/C - Orden de compra:** Es un documento que emite la MDPN para pedir bienes al proveedor; indica la cantidad, detalle, marca, modelo, precio y condiciones de pago, entre otras precisiones exigidas por el área usuaria. Es un contrato simplificado que implica su cumplimiento por ambas partes.
- l) **O/S - Orden de servicio:** Es un documento que emite la MDPN para solicitar la prestación de un servicio específico al proveedor o locador, definiendo claramente sus condiciones y los plazos para su prestación, además del monto de la contraprestación.
- m) **Conformidad de Bienes y Servicios:** Documento emitido por el área usuaria o trabajador competente de la entidad, que da fe del cumplimiento de la prestación realizada por el proveedor.
- n) **SEACE:** Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- o) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- p) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.



VI. DISPOSICIONES GENERALES.

El proceso de contrataciones de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se realizara de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presenta Directiva y observando los principios generales del derecho público y los supuestos excluidos del ámbito de aplicación sujetos a supervisión establecidos en el Artículo 5°, Numeral 5.1, Inciso a) de la Ley.

La Oficina de Presupuesto es la responsable de garantizar que el requerimiento cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

7.1. SOBRE LA PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO Y SU APROBACIÓN.

7.1.1. REQUERIMIENTO.

El requerimiento es el documento por el cual el Área Usuaria solicita la adquisición y/o contratación de un determinado bien o servicio dentro de su disponibilidad de recursos financieros, requerimiento que se efectuara una vez que haya determinado sus necesidades de bienes o servicios para cumplir con sus objetivos y metas.

Los requerimientos con proyección Anual pueden agruparse por trimestre y actualizarse cada mes para llevarse bajo la presente Directiva, siempre y cuando que en su conjunto no superen el monto equivalente a las ocho (08) UITs, en cuyo caso se encontrarán dentro del régimen de la Ley.

El Área Usuaria es la responsable de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones, INDICANDO LA FINALIDAD PÚBLICA, para las que debe ser adquirido o contratado.

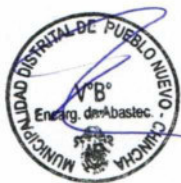
Para las especificaciones técnicas o los términos de referencia, el Área Usuaria deberá sujetarse necesariamente a las condiciones establecidas en el artículo 16° de la Ley, para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas, fabricante o tipo de producto. Los requerimientos deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos, estando prohibidas las regularizaciones de solicitudes de contratación bajo responsabilidad del área usuaria.

7.1.2. FORMALIDADES DE LOS REQUERIMIENTO.

- El requerimiento debe ser dirigido a la Gerencia Municipal para su derivación a la Oficina de Abastecimiento, a efectos de realizar el estudio de mercado y determinar el valor referencial del bien o servicio requerido por el área usuaria. El requerimiento debe estar acompañado necesariamente de las especificaciones técnicas (EE.TT) en el caso de bienes o términos de referencia (TDR) para el caso de servicios,; para el caso de proyectos debe estar acompañado por el analítico de gastos y su desgregado, de acuerdo al expediente técnico o de corresponder, la estructura de costos determinada por el área usuaria.
- Se tendrá como aprobado el requerimiento que cumpla con los requisitos señalados y debidamente visado por la Gerencia Municipal, para los siguientes casos:
 - ❖ Para el caso de actividades estará visada por el área usuaria, jefe inmediato y las áreas competentes de acuerdo al bien y/o servicio solicitado.



❖ Para el caso de proyectos estará suscrita por el residente y/o responsable del proyecto, con V° B° del supervisor y/o inspector, adjuntando el analítico de gastos o estructura de costos, según corresponda.



- No se admitirán requerimientos extemporáneos o enmendados.
- Está prohibida, bajo responsabilidad del área usuaria, las solicitudes de contratación de bienes y servicios en forma fraccionada, con el fin de evitar el tipo de proceso de selección que corresponda, según la necesidad anual.
- Las especificaciones técnicas (EE.TT) o términos de referencia (TDR), deberán ser formulados por el Área Usuaria bajo responsabilidad, debiendo contener como mínimo, la siguiente información:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: (BIENES)

- Área usuaria
- Finalidad pública.
- Objetivos
- Actividad
- Características y condiciones
- Prestaciones accesorias a la prestación principal
- Lugar y plazo de ejecución de la prestación
- Pruebas para conformidades de bienes
- Anexos
 - Indicar si el bien a adquirir incluirá la instalación y puesta en marcha, capacitación, servicios de mantenimiento, etc.
 - Indicar si el bien o servicio requerido, cuenta con ficha de homologación
 - Informe Técnico de Estandarización y su respectiva resolución (de corresponder).
 - Informe Técnico Previo de Evaluación de Software (de corresponder).
 - Otras condiciones que la naturaleza del requerimiento lo exijan.

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)

- a) Área usuaria
- b) Finalidad pública.
- c) Objetivos
- d) Actividad
- e) Características y condiciones
- f) Prestaciones accesorias a la prestación principal
- g) Lugar y plazo de ejecución de la prestación
- h) Anexos



TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS DE TERCEROS)

- a) Área usuaria
- b) Finalidad pública.
- c) Objetivos
- d) Actividad
- e) Características y condiciones
- f) Conformidad del servicio
- g) Forma de pago
- h) Anexos

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS DE CONSULTORÍAS EN GENERAL)

- i) Área usuaria
- j) Finalidad pública.
- k) Objetivos
- l) Actividad
- m) Características y condiciones
- n) Alcance y descripción de la consultoría
- o) Conformidad del servicio
- p) Forma de pago
- q) Anexos

7.2. PROCEDIMIENTOS PARA LAS COTIZACIONES.

Con la formalización del requerimiento se realizan las cotizaciones, de acuerdo a las especificaciones técnicas (EE.TT) o términos de referencia (TDR) definidos por el área usuaria, mediante el cual empieza el proceso de contratación de bienes y/o servicios cuyo valor referencial es inferior o igual a ocho (08) UITs, a cargo del responsable de la Oficina de Abastecimiento, quedando prohibida la contratación por parte del área usuaria bajo su responsabilidad.

Para continuar con el proceso de solicitud de cotizaciones, el responsable de la Oficina de Abastecimiento deberá verificar si el proveedor se encuentra con RUC en estado Activo y desarrolla la actividad relacionada con el bien o servicio a requerir, y si se encuentra habilitado para contratar con el Estado, verificando en el registro de inhabilitados publicados por el OSCE. Para el caso de locadores profesionales, deberá de verificar si se encuentran hábil en su respectivo colegio profesional (de corresponder), luego de lo cual solicitará la siguiente documentación a los proveedores:

Valor Referencial	Documentos Sustentatorios
Hasta 1 UIT	01 Proforma y/o Cotización
Mayor a 1 UIT y Hasta 2 UIT	02 proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo
Mayor a 2 UIT y Hasta 8 UITs	03 proformas y/o cotizaciones y cuadro comparativo

- Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor de 30 días, podrán efectuarse en forma física o electrónica. Deberá considerarse a proveedores especializadas en el rubro de lo solicitado por área usuaria, y deberán cumplir con las Especificaciones Técnicas (EE.TT) o Términos de Referencia (TDR) del Requerimiento.
- Para las Contrataciones por montos mayores a una (1) UIT se requiere que el proveedor tenga su inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - RNP, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3-A del Reglamento. Para lo cual, el responsable de la Oficina de Abastecimiento verificará y adjuntará la constancia correspondiente.
- En las cotizaciones, el postor detallará su razón social, número de RUC, dirección, teléfono, correo electrónico, cantidad, modelo, marca y procedencia de ser el caso,



precio total, condiciones de entrega de los bienes o prestación de los servicios, impuesto de ley, forma de pago y garantía, fecha, firma y sello del postor.

- En caso que los proveedores presenten observaciones, recomendaciones o sugerencias respecto de las especificaciones técnicas (EE.TT) o términos de referencia (TDR) formuladas por el área usuaria, el responsable de la Oficina de Abastecimiento deberá remitirlas al área usuaria y/o técnica para su evaluación.
- El responsable de la Oficina de Abastecimiento, deberá tener en cuenta que los bienes y/o servicios ofertados cumplan con las especificaciones técnicas (EE.TT) y/o términos de referencia (TDR) descritos en el requerimiento, luego de dicha verificación procederá a adjudicar al proveedor que haya presentado la mejor oferta, para lo cual elaborará un cuadro comparativo de cotizaciones - C.C.C., el mismo que deberá ser suscrito por el responsable de la Oficina de Abastecimiento.



7.3. CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Una vez concluido con el estudio de mercado y la determinación del valor referencial, el responsable de la Oficina de Abastecimiento solicitará al responsable de la Oficina de Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario o la constancia de previsión presupuestal a nivel de SIAF, según corresponda, mediante el Formato "Solicitud de Certificación Presupuestal", adjuntando el expediente de contratación respectivo, quien deberá atender la misma en un plazo máximo de dos (2) días de recibido la solicitud.

El responsable de la Oficina de Presupuesto verificará si el gasto se encuentra programado con la finalidad de certificar en el SIAF el gasto a atender; si el monto es mayor o no cuenta con saldo presupuestal, el responsable de la Oficina de Presupuesto verificará la prioridad del gasto, de ser viable realizará las modificaciones pertinentes, o, en caso contrario, devolverá los actuados al responsable de la Oficina de Abastecimiento para su posterior notificación al área usuaria.

7.4. ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO.

Las órdenes de compra y servicio, son documentos que tienen carácter de contrato y son suscritas para las prestaciones que sean de fácil cumplimiento y/o ejecución, su trámite será de la siguiente manera:

a) Una vez seleccionado al proveedor, y contando con la certificación presupuestal correspondiente, el responsable de la Oficina de Abastecimiento derivará al personal encargado del sistema de abastecimiento, para lo cual se deberá adjuntar lo siguiente:

- Requerimiento, con sus especificaciones técnicas, o términos de referencia.
- Proformas y/o cotizaciones.
- Cuadro comparativo.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores vigente, de ser el caso.
- Certificación de Crédito Presupuestario SIAF



b) Luego de verificar que la documentación esté completa y de acuerdo a las formalidades descritas en la presente directiva, el responsable del sistema de abastecimiento emitirá la correspondiente orden de compra o de servicio.

c) La vigencia de la orden de compra o de servicio, será desde la fecha de su notificación hasta el pago total correspondiente a la prestación efectuada.

d) La recepción de los bienes es responsabilidad del Área de Almacén y la conformidad de los bienes y servicios es responsabilidad del Área Usuaria o de los funcionarios o servidores designados en el contrato o en la orden de compra o de servicio, debiendo otorgarse el plazo de dos (2) a diez (10) días calendario, dependiendo la complejidad para subastar si existiera alguna observación, todo esto sin perjuicio de la anulación de la orden o, si estaría definido en el requerimiento o nota de pedido, la aplicación de las penalidades que corresponda.



7.5. CONTRATOS DE COMPRA O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Los contratos en la presente directiva se elaborarán y suscribirán a razón de la complejidad y características especiales que la naturaleza de la prestación así lo requiera. Estos casos especiales pueden ser las siguientes:

- a) En el caso de compra de bienes, cuando tuvieran prestaciones adicionales, tales como instalación, capacitación en el manejo de dichos bienes, que se incluya un cronograma de entrega, o cuando el área usuaria definan penalidades.
- b) En el caso de servicios, cuando estos sean complejos, que tengan condiciones especiales, tales como la concurrencia de más de un personal para realizarlo o la utilización de maquinarias de gran envergadura, definidas en los términos de referencia, que defina penalidades o cronograma de prestación, entre otros.

El responsable de la Oficina de Abastecimiento, luego de haber realizado el estudio de mercado y evaluar la documentación sustentatoria, definirá si es necesaria la elaboración del contrato, para el caso, procederá a su elaboración.



El personal designado de la Oficina de Abastecimiento debe registrar todas las órdenes de compra y de servicios emitidas durante el mes, en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente a su emisión, conforme a los plazos y procedimientos establecidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones (OSCE).

7.6. CONTRATOS POR LOCACIÓN DE SERVICIOS.

Los contratos de locación de servicios son aquellos en los que el locador se obliga a prestar sus servicios a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, por cierto tiempo, para un trabajo determinado, sin tener un vínculo de subordinación y sin utilización de los recursos de la entidad.



El área usuaria presentará el requerimiento de contratación por esta modalidad a la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno de la Gerencia Municipal, adjuntando los términos de referencia (TDR) donde debe definir claramente los servicios a realizar por parte del locador, el perfil requerido para la contratación, plazos, entre otras condiciones que aseguren una buena contratación.



Una vez realizado el estudio de mercado, previa certificación, el locador ganador será notificado y deberá presentar para la firma del contrato, la documentación que sustente el cumplimiento de los términos de referencia (TDR).

Los contratos de locación de servicios tienen las siguientes características:

- El locador no tiene una relación de subordinación con la entidad.
- Este tipo de contrato es de naturaleza civil, el locador no tiene vínculo laboral con la entidad.
- El locador no tiene derecho a ninguna otra asignación o pago que no sea lo pactado en el contrato.
- El contrato es temporal, no tiene una naturaleza permanente.
- La Oficina de Recursos Humanos es quien tiene a cargo la elaboración del contrato.
- El locador está impedido de registrar asistencia en la entidad.
- Los servicios a prestar por parte del locador, son a todo costo, es decir, no deben ocasionar gasto adicional a la entidad ni deben utilizar los bienes de la MDPN.
- Este tipo de contrato no está sujeto a ampliaciones de ningún tipo.

Culminado el servicio el locador hará entrega del producto final y/o informe de los servicios prestados, con el informe de conformidad del área usuaria, para realizar el trámite de pago, previa presentación del recibo por honorarios, con lo que concluye la relación contractual entre el locador y la entidad.



El personal designado de la Oficina de Abastecimiento será responsable de elaborar una base de datos de los contratos de locación de servicios, con la finalidad de evitar la desnaturalización de los mismos.

7.7. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

Cumplidas las entregas de bienes y/o prestaciones por parte del proveedor, se procederá a realizar el trámite de pago de las mismas, para lo cual, los expedientes de contratación deberán contener la siguiente documentación:



- Requerimiento (original o copia fedateada).
- Estudio de mercado (proformas o cotizaciones, según sea el caso).
- Cuadro comparativo.
- Registro Nacional de Proveedores vigente del postor ganador (para las contrataciones superiores a 01 UIT).
- Guía de remisión, con la firma del responsable de almacén central y la fecha de recepción (para el caso de compra de bienes).
- Conformidad del área usuaria (para los casos de prestación de servicios o compra de bienes que requieran una verificación especializada y con asesoramiento de un profesional especializado, de ser el caso). Para casos especiales, se adjuntarán los siguientes documentos:



- ❖ En caso de compra de combustible, los vales de consumo, firmados por el conductor u operador, responsable del área o proyecto y responsable de almacén.
- ❖ En caso de alquiler de vehículos, maquinarias y/o equipos, los partes diarios de atención y resumen del control de los mismos, firmados por el responsable del área o responsable del proyecto y V°B° del supervisor.
- ❖ En casos de dotación de alimentos, la relación de asistentes, usuarios o beneficiarios, con firma y DNI de los mismos.

- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Para locación de servicios, si el monto mensual de pago supera los S/ 1,500.00, la constancia de suspensión de rentas de cuarta categoría.



- Autorización para depósito en Cuenta Corriente Interbancaria y Dedicaciones, de ser el caso.
- Copia fedateada del contrato y/u original de la orden de compra o servicio, según sea el caso.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA:

La Oficina de Abastecimiento, es la responsable de dar acceso oportuno a los expedientes materia de contrataciones cuando lo soliciten por escrito los funcionarios del Control Interno, debidamente acreditados y autorizados.

SEGUNDA:

Todos los contratos, serán suscritos por el titular de la entidad o funcionario que haya sido delegado dichas facultades.

TERCERA:

Todo lo que no esté previsto en la presente Directiva y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento que supletoriamente es aplicable, podrá emplearse los preceptos del Código Civil con la matriz del Derecho Público.

CUARTA:

La Oficina de Recursos Humanos propiciará capacitaciones a los funcionarios y trabajadores de la Oficina de Abastecimiento y las áreas usuarias, de acuerdo a los lineamientos de la Ley de Presupuesto – en medidas de control y reducción del Gasto Público – Medidas de Austeridad.

QUINTA:

Los requerimientos de los bienes y servicios que se encuentren en trámite, a la entrada en vigencia de la presente Directiva, deberán adecuarse a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

SEXTA:

La presente directiva entrara en vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de expedición de la Resolución que la apruebe.





ANEXO N° 1
REQUERIMIENTO N° -2017.....

Pueblo Nuevo,de de 20.....

<u>Tipo de Requerimiento</u>	<u>Programación</u>	<u>PAC 2017</u>
Bien <input type="checkbox"/>	Programado <input type="checkbox"/>	N° REF. PAC <input type="checkbox"/>
Servicio <input checked="" type="checkbox"/>	No programado <input checked="" type="checkbox"/>	<u>POI 2017</u>
		ACTIVIDAD <input type="checkbox"/>

Área Solicitante	
Referencia (documento precedente)	
Finalidad Pública	

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL REQUERIMIENTO:

Item	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Bien / Servicio	Plazo de entrega

SE ADJUNTA (MARCAR CON "X")

Especificaciones Técnicas - EE.TT (Para el caso de bienes)	<input type="checkbox"/>
Términos de Referencia - TDR (Para el caso de servicios)	<input type="checkbox"/>

APROBACIÓN: FIRMA Y SELLO

Área Solicitante	Jefe Inmediato Superior	Gerencia Municipal



**ANEXO N° 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (BIENES)**

1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario a las áreas usuarias, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. FINALIDAD PUBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.



3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se debe dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. En el propósito. Qué? Para qué?.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. ACTIVIDAD DEL:

POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES.

5.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Son los atributos técnicos del bien evitando direccionamientos. (Marcas, modelos, etc.).

- ítem
- Descripción (material, medidas, accesorios, colores y otros).
- Cantidad
- Unidad de medida.

NOTA: Bienes correspondientes a Acuerdo marco (antes de Convenio marco) las características técnicas según anexos adjuntos (computadoras de escritorio, computadoras portátiles, tóner, tinta, escáner. Proyector, impresoras).

5.1.1. ACONDICIONAMIENTO O MONTAJE E INSTALACIÓN (de corresponder).

Según el alcance la prestación.

5.1.2. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

Es importante que se considere:

- periodo de garantía,

5.1.3. DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS Y REPUESTOS

En función al bien requerido, se deberá exigir la existencia de repuestos y servicios, así como de lugares y talleres que brindarán los mismos. (De corresponder).



6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (De corresponder).

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2. SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)

6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO (De corresponder)

7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

7.1. LUGAR DE ENTREGA.

Señalar la dirección exacta donde se entregarán los bienes (ALMACÉN CENTRAL).

7.2. PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerarán plazos según las prestaciones de ser el caso.

8. PRUEBAS PARA CONFORMIDAD DE BIENES

8.1. PRUEBAS O ENSAYOS PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder)

Se deberá requerir pruebas para emitir la conformidad.

8.2. PRUEBAS DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO PARA LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES (De corresponder).

Prevista para verificar el correcto funcionamiento.

9. ANEXOS

Consignar información adicional relevante para la adquisición del bien, fotografías, diseños, etc.

ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA (SERVICIOS EN GENERAL)



1. **ÁREA USUARIA.**

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. **FINALIDAD PÚBLICA.**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. **OBJETIVO GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia el cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación,. Es el propósito. Qué? Para qué?.

3.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. **ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO.**

5. **CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES:**

5.1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Son los atributos del servicio a realizar:

- ítem.
- Descripción del servicio a realizar (Mantenimiento, reparaciones, Seguros, SOAT, Alimentos Preparados (Break, almuerzos), fotocopiado, anillados, impresiones, etc.).
- Cantidad.
- Unidad de medida.

5.1.1. **ACONDICIONAMIENTO, MONTAJE E INSTALACIÓN (De corresponder).**

Según el alcance la prestación.



6. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

Pudiendo ser: (Por corresponder).

6.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (De corresponder)

6.2. SOPORTE TÉCNICO (De corresponder)

6.3. CAPACITACIÓN Y/O ENTRNAMIENTO (De corresponder)



7. LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. LUGAR DE PRESTACIÓN

7.2. PLAZO

Corresponderá señalar el plazo máximo en que se debe entregar el bien. Debe ser expresado en días calendario. Se considerará plazos según las prestaciones, de ser el caso.



8. ANEXOS:

Consignar información adicional relevante para la realización del servicio.



ANEXO N° 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE TERCEROS



1. ÁREA USUARIA

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. OBJETIVOS:

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. OBJETIVO GENERAL:

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para Qué?.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.

4. ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

i. Perfil del Puesto

Requisitos Mínimos (para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deben ser acreditados con copia simple)	Detalle
A. Experiencia	
B. Competencias	
C. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
D. Cursos y/o estudios de especialización	
E. Conocimientos para el puesto y/o cargo	



indispensable.	
F. Otras condiciones	

II. Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

- a) .
- b) .



III. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneraciones mensuales	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Poseer N° de RUC vigente y Recibos de Honorario.



IV. Justificación.

6. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinara quién emitirá la conformidad del servicio.

7. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.

ANEXO N° 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS DE CONSULTORIAS



1. **ÁREA USUARIA**

Dependencia orgánica que elaborará el requerimiento, firmando el mismo. Para los efectos podrá coordinar con las áreas técnicas, quienes están obligadas a brindarle el apoyo necesario, debiendo éstas visar el requerimiento.



2. **FINALIDAD PÚBLICA**

Se describirá el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.

3. **OBJETIVOS:**

Debe permitir conocer claramente que beneficios pretende obtener la Entidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones.

3.1. **OBJETIVO GENERAL:**

Se debe identificar la finalidad general hacia la cual se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Es el propósito. Qué? Para Qué?.

3.2. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Se deberá señalar con mayor precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar, de tal modo que constituyan una guía para el contratista en la ejecución de las prestaciones y una pauta de supervisión para la Entidad.



4. **ACTIVIDAD DEL: POI, PLAN DE TRABAJO, CUADRO PRESUPUESTAL DEL GASTO:**

5. **CARACTERISTICAS Y CONDICIONES**

I. **Perfil del Puesto**

Requisitos Mínimos (para los incisos A, B, C, D, E y F los documentos señalados deben ser acreditados con copia simple)	Detalle
G. Experiencia	
H. Competencias	
I. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	
J. Cursos y/o estudios de especialización	
K. Conocimientos para el puesto y/o cargo	

indispensable	
L. Otras condiciones	

II. Características del puesto y/o cargo

Funciones a desarrollar:

- c) .
- d) .

III. Condiciones esenciales del contrato



Condiciones	Detalles
Lugar de prestación del servicio	
Duración del contrato	Inicio: Duración:
Remuneraciones mensuales	Incluyen toda deducción aplicable al trabajador.
Forma de pago	Pago único o pagos parciales
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad inmediata • Poseer N° de RUC vigente, RNP activo y Recibos de Honorario.

IV. Justificación

6. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

6.1. ACTIVIDADES:

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas, que llevara a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio), materiales equipos o instalaciones utilizados durante el proceso de prestación del servicio, los métodos y procedimientos utilizados al prestar el servicio; y a las medidas de control. Correspondiente detallar las actividades generales y específicas del servicio, de acuerdo a su naturaleza.

6.2. PROCEDIMIENTO:

De acuerdo a la naturaleza del servicio la entidad podrá señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor para la realización de la consultoría.

6.3. PLAN DE TRABAJO....

7. CONFORMIDAD DE SERVICIO

Se determinara quién emitirá la conformidad del servicio.

8. FORMA DE PAGO

Indicar que se pagará después de emitida la conformidad.



DIRECTIVA N° 004 -2017-ULOGISTICA/MDPN

**DIRECTIVA QUE REGULA LA CONTRATACION DEL PERSONAL BAJO EL
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO NUEVO**

1. OBJETIVO


Establecer el procedimiento administrativo en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo para el proceso de contrataciones de personal bajo el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios Cas, (en adelante, Régimen CAS). Regulado por el Decreto Legislativo N 1057, su reglamento y modificatorias, acordes con la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.

2. FINALIDAD

Contar con procedimiento que establezcan lineamientos para las contrataciones de personal bajo el Régimen CAS en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, acorde al marco de las normas legales vigentes sobre la materia emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

3. MARCO LEGAL

- 3.1 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Publica
- 3.5 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.6 Ley N° 26771, Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico en el caso de parentesco, y sus normas complementarias.
- 3.7 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la seguridad social en Salud.
- 3.8 Ley N° 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790.

- 
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- 3.14 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación general obligatoria en todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo que requieran la contratación de personal, nuevo o por reemplazo, bajo la modalidad del Régimen CAS.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 De los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Municipal.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la responsable del proceso de contratación de personal bajo modalidad del Régimen CAS en la Municipalidad en el marco de la normativa legal vigente sobre la materia y lo dispuesto en la presente directiva.

Es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipal que tengan a su cargo personal contratado bajo el Régimen CAS la supervisión, control y cumplimiento efectivo de sus obligaciones contractuales.

5.2 De los Contratos Bajo el Régimen CAS

El personal contratado bajo Régimen CAS en la Municipal tiene responsabilidad administrativa funcional por las faltas cometidas y/o incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Para la celebración de los contratos bajo la modalidad del Régimen CAS, se debe cumplir con los siguientes:

- Cada unidad orgánica deberá presentar su requerimiento para la contratación de personal bajo la modalidad del Régimen CAS a la Gerencia de Administración, adjuntando obligatoriamente los respectivos términos de referencia.
- Debe contar con la disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- La afectación presupuestal será por centro de costos, en tal sentido cada órgano y/o unidad orgánica es responsable de dar cumplimiento a cada contrato, mediante la conformidad de servicios mensuales.
- Los órganos y/o unidades orgánicas deben respetar las etapas para la contratación bajo la modalidad del Régimen CAS; en caso contrario, el personal que difiera con las etapas del proceso, no será considerado como contratado bajo esta modalidad.
- El proceso de contratación consta de cuatro (4) etapas: Preparatoria, convocatoria, selección y suscripción del contrato, las cuales se desarrollarán durante el proceso de contratación CAS en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Las etapas del proceso se exponen en las disposiciones específicas de la presente directiva.
- El comité de evaluación y selección designado mediante Resolución de Alcaldía estará conformado por tres miembros titulares y suplentes, los mismos que se encargaran de ejecutar el proceso de evaluación y selección del personal mediante la modalidad CAS.
- Las funciones del Comité de Evaluación y Selección son las siguientes:
 - a) Recibir los expedientes y emitir los resultados preliminares de los postulantes.
 - b) Evaluar a los postulantes, de acuerdo a los mecanismos establecidos en la presente directiva.
 - c) Elaborar la lista por orden de mérito del resultado de la evaluación de los postulantes.
 - d) Elaborar y suscribir as actas de todas las reuniones del comité referidas a la evaluación y selección de postulantes y remitirlas a la



Sub Gerencia de Recursos Humanos, firmadas por todos los integrantes de Comité.

e) Otras que fueran necesarias dentro de su competencia funcional.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Etapas del Proceso de Contratación de Personal Bajo Régimen CAS

Toda contratación de personal según requerimiento de las unidades orgánicas de la Municipalidad, se efectuara bajo lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Régimen CAS); su reglamento y modificatorias; la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales; la normativa legal vigente que sea aplicable y lo dispuesto en la presente Directiva.

7.1.1 Primera Etapa: Preparatoria

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepcionara de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo sus requerimientos de personal bajo la modalidad del Régimen CAS de acuerdo al anexo N° 01 "Modelo de Requerimiento para Contratación de Servicios Administrativos".
- b) El órgano y/o unidad orgánica solicitante presenta el requerimiento de personal bajo modalidad del régimen CAS a la Gerencia de Administración, debiendo cumplir con el siguiente procedimiento según sea el caso:

1º Contratación de Personal Nuevo Bajo Régimen CAS:

- Se entiende como CAS nuevos, el servicio que no cuenta con cobertura presupuestal aprobada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, lo que implica una nueva contratación.
- El monto de la remuneración para la contratación de personal bajo Régimen CAS será determinado por la Gerencia de Administración, a propuesta de la unidad orgánica solicitante, acorde a la necesidad y la disponibilidad de los recursos económicos de la Municipalidad. La





misma que no será menor a la remuneración mínima legalmente establecida.

- En caso que la Unidad Orgánica o área usuario no contara con cobertura presupuestal podrá solicitar la nota de modificación presupuestaria correspondiente a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, bajo responsabilidad del solicitante, con la finalidad de brindar la cobertura presupuestaria en caso sea necesario.
- De no contar con la cobertura presupuestaria, se pone fin al proceso de contratación administrativa de servicios.

2º Contratación de Personal de Reemplazo bajo régimen CAS:

- Se entiende como personal CAS de reemplazo, al servicio que cuenta con cobertura presupuestal y se encuentra vacante al momento que se requiere el servicio.
- Si el área usuaria determina que el servicio que requiere se encuentra dentro del presupuesto aprobado y no está siendo cubierto, debe considera el puesto como vacante.
- El área usuaria al elaborar el Termino de Referencia (TdR) del Personal CAS por Reemplazo, debe contemplar que el servicio a prestar y el monto de la remuneración mensual, deben mantenerse inalterables.
- En lo que respecta a los demás requisitos, estos pueden ser ajustados según la necesidad del área usuaria.

Todo requerimiento de personal nuevo será presentado a la Gerencia de Administración mediante documento de acuerdo al **Anexo N° 01 "Modelo de Requerimiento para Contratación de Servicios Administrativos"**, en el cual se expresara claramente la necesidad de contratación bajo la modalidad de Régimen CAS.

Cuando se trate de reemplazo el documento deberá indicar los nombres y apellidos completos de la persona que dejo de prestar servicios, indicando las funciones que realizaba y el monto de la contraprestación que percibía. Todo requerimiento de contratación de personal bajo régimen CAS presenta a la Gerencia de Administración, debidamente refrendado por el gerente (o su equivalente) de la unidad orgánica y por el sub gerente (o su equivalente) del órgano o área solicitante, de ser el caso.

Todo requerimiento de contratación de personal bajo régimen CAS deberá estar acompañado obligatoriamente del termino de referencia (TdR), de acuerdo al **anexo N° 02 “Modelo de termino de Referencia”** debiendo contar con el V° B° del Gerente (o su equivalente) de la unidad orgánica y del Sub Gerente (o su equivalente), de ser el caso, del órgano o área usuaria que requiere el servicio, para la cual; en esta acción corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos brindar asistencia técnica en la elaboración de las mismas.

La Gerencia de Administración evalúa y autoriza a la Sub Gerencia de Recursos Humanos realizar las acciones administrativas que correspondan según sea el caso: personal CAS nuevo o por reemplazo.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos recepciona de la Gerencia de Administración los requerimientos y procede a revisar, clasificar y consolidarlos. De encontrar conforme, los requerimientos que soliciten personal de reemplazo quedan en cartera, listos para la etapa de convocatoria, y los requerimientos que solicitan personal nuevo los deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.


La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recepciona de la Sub Gerencia de Recursos Humanos los requerimientos en trámite y procede a determinar y emitir, o denegar, la disponibilidad presupuestal, de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes, retornando los requerimientos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En el caso que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, el proceso de contratación culmina, la Sub Gerencia de Recursos Humanos hace de conocimiento a la unidad orgánica solicitante de tal situación.


7.1.2 Segunda Etapa: Convocatoria

- a) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá a las oficinas del SENEP (antes Red Cil Pro-empleo), en los mismos plazos y horarios señalados para la prestación de los requerimientos, una copia de los términos de referencia (TdR), por medio físico y/o electrónico, para la publicación de las vacantes a ofertar en el sitio web “empleo Perú” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo MINTRA, con la finalidad de cumplir lo dispuesto por la Ley 27736 y su Reglamento aprobado por D.S N° 012-2004-TR.



- 
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos elabora los formatos de convocatoria de acuerdo al modelo considerando en el Aneo N° 03 de la presente Directiva, en base a los requerimientos que cuenten con la respectiva disponibilidad Presupuestal y remite la información elaborada a la sub gerencia de Informática y Estadística. Asimismo, deberá hacer de conocimiento a los miembros de la comisión.
 - c) La sub Gerencia Informática y Tecnología, procede a la publicación de las convocatorias, a través del Portal Web Institucional Municipal, máxima hasta el día siguiente de deprecionada la misma.
 - d) La Sub Gerencia de Recursos Humanos publicara avisos físicos de las convocatorias, en lugares estratégicos y de fácil visibilidad para el público en los locales de la Municipalidad.
 - e) Estas publicaciones permanecerán por un periodo adecuado cuando menos 05 días hábiles antes del inicio de la etapa de selección.
 - f) La presentación del postulante a la convocatoria será considerado el **Anexo N° 04 “Modelo de solicitud del postulante”, Anexo N° 05 “Formato de Declaraciones Juradas del Postulante” y Anexo N° 06 “Ficha de Resumen Circular”,** siendo el postulante responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la verificación consignada en dicho documento, el cual estará sujeto a la verificación posterior que realice la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso el postulante llegue a cubrir una vacante.
 - g) La ficha de resumen curricular (Anexo 06) debe adjuntar copia de los documentos que la acrediten, así mismo tiene que estar correctamente llenada y debe contar con la firma del postulante, debiéndose presentar dentro del plazo y lugar señalado establecido en el cronograma de las bases de convocatoria.
 - h) Los postulantes están prohibidos de presentarse a más de un puesto o cargo en una misma convocatoria; de ser así, amerita la descalificación inmediata.
 - i) La Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a remitir la documentación de los postulantes al Comité de Evaluación y Selección para la evaluación y selección objetiva del personal requerido.

7.1.3 Tercera Etapa: Selección

- 
- a) La evaluación se realizara tomando en consideración los requisitos relacionados con la necesidad del servicio y garantizando los principios de capacidad e igualdad de oportunidades.
- b) Solo participaran en la etapa de selección aquellos postulantes que reúnan los requisitos mínimos y las competencias exigidas para realizar el servicio que se requiere contratar.
- c) En esta etapa el comité de Evaluación y Selección, procede a evaluar la ficha resumen circular y los documentos que la acrediten procediendo a verificar los requisitos solicitados, dentro del plazo establecido en el cronograma correspondiente, calificar a los postulantes como APTO en caso que cumplan y NO APTO cuando no cumplen los requisitos mínimos del perfil y/o puesto convocado. Los postulantes aptos pasaran a evaluación.
- d) Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos publicar la relación de postulantes APTOS Y NO APTOS, en los plazos establecidos en el cronograma publicado.
- e) Las evaluaciones del proceso de selección son calculatorias, por lo que los resultados de cada evaluación tendrán carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica, que de realizarse, será referencial las mismas que deben estar precisadas en las bases.
- f) Para el caso de convocatorias CAS, solo son obligatorias la Evaluación de la Hoja de Vida o Curricular y la entrevista Personal, debiendo estar precisadas en las bases de la convocatoria del proceso de selección otras evaluaciones adicionales, tales como la evaluación de conocimiento y la evaluación psicológica, de acuerdo al cargo y/o función requerida.
- g) El resultado de cada una de las evaluaciones se publicara a través de los mismos medios utilizados para la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los apellidos y nombres completos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- h) Para la etapa de selección, el Comité tomara en cuenta los siguientes lineamientos para la evaluación de la contratación administrativa de servicios:

Evaluación Curricular y Experiencia Laboral

La evaluación de experiencia laboral y curricular se realizara cuando las bases lo indiquen calificándose la experiencia laboral y curricular adicional y/o complementaria a los requerimientos mínimos solicitados. Emitiéndose la evaluación correspondiente conforme se indica en las bases cuyo puntaje mínimo será de 13 puntos y máximo de 20, haciendo un total del 25%.

En esta acción de la etapa de selección el postulante, de ser el caso deberá acreditar con la documentación oficial, su condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las Fuerzas Armadas (FF.AA) de conformidad a la normativa de la materia, para efectos de la bonificación en su puntaje.

Evaluación Técnica

De ser necesario se establecerá una evaluación de conocimientos, antes de iniciarla se realizara el registro de postulantes en la lista de asistencia para lo cual deberá presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) ante el representante de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o encargado de aplicar la evaluación respectiva.

La nota aprobatoria del examen de conocimiento mínimo será de 23 y máximo de 40 correspondiendo una ponderación de 40%, las preguntas para la prueba serán presentadas un día antes de haberse programado el examen de conocimiento por la unidad orgánica solicitante de la contratación y complementada por el Comité de Evaluación y Selección.

Evaluación y Selección

De programarse la evaluación psicológica, esta será referencial. Todas las demás evaluaciones son calculatorias, por lo que los resultados de cada evaluación serán eliminatorios.

Entrevista Personal

La entrevista personal es la acción mediante el cual se puede llegar a saber cuan productivo puede ser el personal seleccionado, desarrollándose una entrevista por competencias, concentrándose principalmente en la obtención y personal, los cuales serán analizados y valorados la calificación de la entrevista personal será de 40 puntos máximo con una ponderación de 40% cuando la convocatoria consigne



examen de conocimientos y de no consignarse examen de conocimientos la entrevista personal se califica en base a 60 puntos con una ponderación de 60% debiendo estar precisado en la base administrativa del proceso.

El puntaje mínimo es de 20 puntos cuando la ponderación es del 40% y 30 puntos cuando la ponderación es del 60% por lo que el postulante quedara automáticamente descalificado si obtiene menos de 20 y de 30 puntos en cualquiera de los dos casos.

Para la entrevista personal se consideran el **Anexo 07 "Ficha Entrevista Personal"** según el puesto convocado, además proporcionara el protocolo de entrevista y diccionario de Preguntas. Esta comienza con el registro del postulante en la lista de asistencia, para la cual deberá presentar el documento nacional de identidad (DNI) ante el Comité de Evaluación y Selección.

El día de realizadas las entrevistas, el Comité de Evaluación y Selección deberá levantar un acta con los resultados correspondientes y solicitar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la publicación de los resultados finales en la fecha señalada en el cronograma.

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el postulante haya aprobado cada una de las evaluaciones. Para la valoración de las mismas se aplicara la siguiente formula:

VALORACION DEL PROCESO QUE INCLUYE EVALUACIONES TECNICAS (TRM/EC+ET+EC+EP)

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	TOTAL	PONDERACION (%)
TRM/Evaluación Curricular	15	20	20	20%
ET: Evaluación Técnica	25	40	40	40%
EP: Evaluación Psicológica				
EP: Entrevista Personal	20	40	40	40%



RF: Resultado Final	60	100	100	100%
---------------------	----	-----	-----	------

- i) Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas, y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista.
- j) Del mismo modo, aquel postulante con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y obtenga un puntaje aprobatorio se le otorgara una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.
- k) Los resultados finales se publicaran únicamente en la página web de la Municipalidad, consignando nombres y apellidos de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. En caso de empate se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia o especialización en cargos similares al puesto requerido.

7.1.4 Cuarta Etapa: Suscripción del Contrato

- a) El postulante seleccionado tendrá un plazo no mayor de cinco (05) días para suscribir el contrato CAS; plazo, que se computara a partir del día siguiente de la postulación del resultados final.
- b) Si el postulante seleccionado por motivos propios no suscribe el contrato Régimen CAS en el plazo de cinco (05) días hábiles, se considera ganador al postulante que obtuvo el orden de mérito inmediatamente siguiente, con un plazo igual al anterior para suscribir el contrato. De no hacerlo se considera el proceso desierto.
- c) Suscribirá el contrato en representación de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, el Gerente de Administración; contrato, que luego deberá ser visado por el Gerente de Asesoría Jurídica.
- d) La duración de los contratos son de naturaleza temporal, y se ciñen estrictamente a la necesidad institucional, debiendo para tal efecto cada órgano o área usuaria, señalar el tiempo de duración de la ejecución del servicio, no debiendo superar el ejercicio fiscal.
- e) Las estipulaciones específicas contractuales se encuentran comprendidas en cada contrato que suscribe el Contratado con la Municipalidad.





- f) La Sub Gerencia de Recursos Humanos tomara en cuenta el modelo de contrato establecido en el **Anexo N° 08 "Modelo de Contrato para Contratación Administrativa de Servicios"** de la presente Directiva, cumpliendo lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, siendo la Gerencia de Asesoría Jurídica la responsable de referir las modificaciones pertinentes de acuerdo a la normativa legal.
- g) Suscritos los contratos, la Municipalidad en el plazo de cinco (05) hábiles lo consignara en su Registro de Contratos Administrativos de Servicios y en la planilla electrónica regulada por el D.S. N° 018-2007-TR.
- h) El contrato iniciara con sus funciones y actividades en el primer día hábil del mes siguiente a la firma del contrato.
- i) La suscripción del contrato requiere necesariamente que se cuente con la siguiente información:
- Ficha de datos personales
 - Copia de constancia de Registro Único de Contribuyente (Vigente)
 - Copia del DNI o Carnet de Extranjería vigente
 - Declaración Jurada de Afiliación al Sistema Previsional
 - Certificado de Salud emitida por establecimiento del Ministerio de Salud o Essalud.
 - Certificado original de antecedentes policiales
 - Certificado original de antecedentes penales
 - Copia fedateada de certificado constancia de habilitación del colegio profesional que corresponda, de ser el caso.
 - Copia fedateada del Acta de Matrimonio Civil o DNI de los hijos menores de edad de ser el caso.
- j) El postulante seleccionado quedara descalificado de no cumplir con presentación de la documentación completa señalada en el literal i), por lo que tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la publicación de resultados para presentar dicha información, bajo responsabilidad.
- k) De haber sido seleccionado el postulante, será motivo para anulación del contrato las siguientes causales:



- Si cuentan con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
 - Si perciben otros ingresos del estado, con excepción de la docencia.
 - Si se encuentran en el Registro Nacional de Sancionados de Destitución y Despido (RNSDD) administrativo por la autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
 - Si tiene impedimento, expresamente, para ser postores o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Municipalidad.
 - Si no cumplen con el perfil y requisitos mínimos considerados para el puesto o cargo.
- l) La información de datos y documentos proporcionados por los postulantes ganadores deberán ser verdaderos, en caso de constatare información y/o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado y resolución de contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- m) Los documentos presentados por los postulantes no seleccionados serán conservados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos durante los 30 días siguientes de la culminación del proceso. Luego de lo cual serán desechados.

7.2 Casos Excepcionales de Declaración de Desierto y/o Cancelación del Proceso de Contratación.

7.2.1 Declaratoria de Desierto

El procedimiento será declarado desierto en caso de presentarse los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

7.2.2 Cancelación del Proceso

El procedimiento puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad, en caso de ocurrir alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio requerido por el órgano y/o unidad orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del proceso de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras causas debidamente justificables.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Si por razones de carácter excepcional (meses cortos, días feriados, fines de semana largos y otros) se produjese interferencia en el cronograma para la contratación CAS, se podrá extender algunos días según sea necesario, retomando inmediatamente su ciclo normal.

SEGUNDA.- Todo lo no previsto en la presente directiva se aplicara de acuerdo a lo establecido en el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios – CAS y su reglamento así como las normas complementarias y conexas que no contravengan al régimen especial.

TERCERA.- No están sujetos a lo dispuesto en la presente Directiva, la contratación de personal directivo, según lo dispuesto en la Primera disposición complementaria final de la Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales, que a la letra dice:

El personal establecido en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) de artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Entidad.

CUARTA.- La presente directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación a través del correspondiente acto administrativo. Asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad.



ANEXO N° 01

MODELO DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

MEMORANDUM N° MMMM/.....

Para : Sr.(Sra.)
GERENCIA DE ADMINISTRACION

ASUNTO : REQUERIMIENTO DECONTRATACION
ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS CAS

REF : Directiva N° MMMMMM

FECHA : Lugar y fecha del documento

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de solicitarle autorice la contratación administrativa de servicios CAS para la -----
-----, de considerarlo pertinente según el siguiente detalle:

N°	CONTRATACION REQUERIDA	JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION	RETRIBUCION MENSUAL
		a. Nuevo Puesto b. Reemplazo por renuncia (desvinculación con la Municipalidad) c. Reemplazo por renuncia (por haber ganado nuevo puesto en proceso CAS N°) d. Reemplazo por proceso Administrativa Disciplinario aperturado a servidos e. Otros (describir detalladamente las razones que sustentan el requerimiento)	

Nota.- La justificación de contratación deberá ser cualquiera de los literales a, b, c, d y e; debiendo la unidad orgánica solicitante precisar una de ellas. Adjuntando información y/o documentación sustentatoria.

Agradeceré disponer las medidas necesarias para lograr la autorización de los cargos CAS a cuenta del presupuesto del presente año fiscal.

Atentamente,



**ANEXO N° 02
MODELO DE TERMINOS DE REFERENCIA**

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN -----



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
2. Unidad Orgánica solicitante
3. Unidad encargada de realizar el proceso de contratación
4. Base Legal

II. PERFIL DE PUESTO

REQUERIMIENTOS MINIMOS (Para los incisos A, C y D los documentos señalados deberán ser acreditados con copia simple)	Experiencia laboral general mínima de -----años en---- entidades Experiencia, específica mínima de --- ---- años realizados
A.- EXPERIENCIA	Ver anexo N° 01 Glosario de competencias de la Directiva CAS
B.- COMPETENCIAS	Bachiller o titulado (a) en la carrera de -----o afines
C.- Formación académica, grado académico/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en la carrera ---- o años
D.- Curso y/o estudios de especialización	Estudiante o con estudios concluidos de ----
E.- Conocimientos para el puesto y/o cargo	Según puesto convocado

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1.-

- 2.-

- 3.-

NOTA: Describir en forma detallada las funciones que deberán desarrollar de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión de la entidad.

IV. OTRAS FUNCIONES A DESARROLLAR:

NOTA: Funciones adicionales que el jefe considera debe desarrollar.

V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
Duración del contrato	Tiempo que se requiera para la actividad y si es permanente con posibilidades de renovación
Retribución mensual	S/----- y en letras. Mensual y total por el periodo contratado.

Fecha

Firma del área Usuaria

Autorizado por

Nota: considerar.
Si la Unidad orgánica es una Sub Gerencia debe contar con el V° B° de la Gerencia

ANEXO N° 04

MODELO DE SOLICITUD DE POSTULANTE PARA PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Ciudad y fecha

Señor (a)

Presidente del Comité de Selección y Evaluadora CAS

Presente.-

De mi consideración:

Yo..... con DNI N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con domicilio en solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

1. Declaración Jurada del Postulante
2. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

Persona con discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto certificado de discapacidad	(SI)	(NO)
Persona licenciada de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)

ANEXO N° 05

FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS

CONVOCATORIA CAS N°

CARGO A POSTULAR:

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo identificado con DNI N° y domiciliado en, distrito de, provincia de, Departamento de, con relación a la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha CURRICULAR documentado.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, a que se hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, ni judiciales ni 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 de Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el estado.
- Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del Artículo 11° de la Ley 27815, Ley del código de ética de la función pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Atentamente,

Firma

Nombre: -----

DNI: -----



DECLARACION JURADA

DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S.017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, identificado con DNI N°, al amparo del principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – MDPN laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (H), señalados a continuación:

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Firma

Nombre: -----
DNI : -----