Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 SET. 2009

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN Nº 450 **2009-RASS**

Santiago de Surco, 14 SET. 2009

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO: El Informe N° 717-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorándum N° 418-2009-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Nº 472-2009-SGRH-GA-MSS, de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre el proyecto de la Directiva "Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco",

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo Nº 1057, publicado el 28.06.2008, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios;

Que, mediante Memorándum N° 418-2009-GPP-MSS la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que es necesario dictar las normas que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, en la Municipalidad de Santiago de Surco, que garantice la observancia de los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia;

Estando al Informe N° 717-2009-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de conformidad a los considerandos y en uso de las facultades que confiere el Artículo 20º, numeral 6, de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley Nº 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 010 -2009-MSS sobre **NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,** cuyo contenido y anexos forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- LA PRESENTE Directiva entrará en vigencia, a partir del día siguiente de aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO.- LA GERENCIA de Administración resuelve en última instancia para efectos de reclamos presentados por los postulantes en el proceso de selección.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos son responsables de su implementación seguimiento y cumplimento, a las demás áreas orgánicas de la Municipalidad les concierne el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal disponer el cumplimiento de la presente directiva a través de Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco
PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco
JUAN MANUEL DEL MAR ESTREMADOYRO
ALCALDE

JMDME/PCMR/ram

Municipalidad de Santiago de Surco

DIRECTIVA Nº 010 -2009-MSS

"NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – RECAS, EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO"

I. OBJETIVO

Disponer normas para regular el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1057.

II. FINALIDAD

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, garantizándose la observancia de los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia.

III. BASE LEGAL

3.1. Decreto Legislativo Nº 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008.
3.2. Ley Nº 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
3.3. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.4. Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
3.5. Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
3.6. Ley Nº 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM.
3.7. Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3.8. Ley Nº 27050 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
3.9. Ordenanza Nº 316-MMS, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
3.10. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba modelo de contrato administrativo de servicios.
3.11. Decreto Supremo Nº 054-97-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
3.12. Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

4.1. ABSTENCIÓN

Deber por el cual toda autoridad o funcionario que tenga facultad resolutiva o cuyas opiniones sobre el fondo de la petición o reclamo, puedan influir en el sentido de la resolución, debiendo abstenerse de resolver o intervenir.

4.2. CASO FORTUITO

Es un evento que, a pesar de que sí se pudo prever, no se podía evitar. Comúnmente se llama "caso fortuito" a lo que acontece inesperadamente, o sea a lo "imprevisible".

4.3. CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Documento mediante el cual el encargado del área usuaria expresa su satisfacción respecto al cumplimiento de los servicios prestados por el contratado en su área. Instrumento necesario para proceder a realizar el pago correspondiente.

4.4. COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS – CEM–RECAS

Grupo de trabajo, de naturaleza permanente, que tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección para la contratación del personal regulado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

4.5. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

El Contrato Administrativo de Servicios, denominado también CAS, constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Municipalidad bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios. No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas del régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

4.6. DIRECTIVA

Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender y cuya realización ha sido prevista a través de programas de trabajo, cronogramas, metodologías, etc. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicos o administrativos, siendo ésta de ámbito nacional o específico, según la jerarquía de aprobación.

4.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La Ley Nº 28411 establece en el Artículo 27º, numeral 27.3 que la disponibilidad presupuestaria está referida a los créditos presupuestarios que existen en el marco de los créditos presupuestarios anuales, contenidos en el Presupuesto correspondiente a cargo de los diferentes Programas Presupuestales.

4.8. ESSALUD

Seguro Social de Salud, en su calidad de titular responsable de la administración del Régimen Contributivo de la Seguridad Social de Salud.

4.9. FUERZA MAYOR

Es un hecho que *no se puede evitar y tampoco se puede prever.* La fuerza mayor alude a lo irresistible, es decir lo "inevitable".

4.10. OBJETIVO
Un objetivo se refiere a un resultado generalmente cualitativo que se desea o necesita lograr dentro de un período de tiempo específico. Es un valor aspirado dentro de una organización.

4.11. PAGO
El pago constituye la etapa final de la ejecución del gasto, en el cual el monto devengado se cancela total o parcialmente, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente.

4.12. PERFIL
Determina los conocimientos, capacidades y habilidades, actitudes en un nivel de competencia que satisfaga los estándares que los servicios y la producción hayan determinado desde el referente productivo.

4.13. PORTAL
Portal es un nuevo término, comúnmente sinónimo de puerto, que se utiliza para referirnos a un Sitio Web que sirve de punto de partida para iniciar nuestra actividad de navegación en Internet, al cual visitamos con frecuencia y al que generalmente designamos como página de inicio en nuestro navegador.

4.14. PRINCIPIO DE RAZONABILIDAD
Las decisiones de la Municipalidad, cuando creen obligaciones, califiquen incumplimientos o establezcan decisiones aplicables a los contratados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

4.15. RECAS
Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado mediante Decreto Legislativo Nº 1057.

4.16. RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA
Son Rentas de Cuarta Categoría, las obtenidas por concepto de: El ejercicio individual de cualquier profesión, arte, ciencia, oficio o actividades no incluidas expresamente en la Tercera Categoría y el desempeño de funciones de director de empresas, síndico, mandatario, gestor de negocios, albacea y actividades similares.

4.17. REQUERIMIENTO
Solicitud, pedido realizado por las áreas usuarias a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efecto que se proceda a la contratación

4.18. SIAM - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Software desarrollado para municipalidades peruanas que permite automatizar la planificación, la elaboración del presupuesto, la generación de cuadros de necesidades, la elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, la ejecución ordenada y controlada del gasto, la emisión de ordenes de pago y cheques y la generación permanente de información para la toma de decisiones, a niveles operativos y de alta dirección.

4.19. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)
Sistema de previsión social circunscrito al otorgamiento de pensiones de vejez, invalidez y sobrevivencia. Funciona bajo la modalidad de cuentas individuales de capitalización, administradas por las Administradoras de Fondos de Pensiones y reguladas por la Superintendencia respectiva

V. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, de los postulantes y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos RECAS, que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para los nuevos contratos administrativos de servicios de la Municipalidad.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado **CAS,** constituye una modalidad propia del derecho administrativo y privativa del Estado, aplicable a todo vínculo entre la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centros de trabajo y demás dependencias de la Municipalidad bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. No le son aplicables 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.

6.2 Requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios
Son requisitos para la celebración del Contrato Administrativo de Servicios:

a) Requerimiento realizado por el área usuaria.

b) Existencia de disponibilidad presupuestaria, verificada por la Subgerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

El área usuaria remitirá electrónica y documentalmente a la Subgerencia de Recursos Humanos el requerimiento para la contratación administrativa de servicios, en el cual se especificará el órgano solicitante, el objetivo de la contratación, la descripción básica del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, el plazo del contrato, lugar de ejecución del servicio y el monto de los honorarios, además de la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. **(Anexo Nº 01).**

El monto de los honorarios del personal a contratar deberá estar comprendido dentro de los límites mínimos y máximos señalados para su categoría, según lo establecido en la normativa interna de la entidad, sin posibilidad de negociación alguna.

Recibido el requerimiento, la Subgerencia de Recursos Humanos aprobará el requerimiento de contratación y la remitirá a la Comisión Evaluadora de Méritos RECAS para su tramitación.

6.3 Duración
El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, 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; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades; dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

VII. DE LA ORGANIZACIÓN Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RECAS

7.1 De la Comisión Evaluadora de Méritos RECAS, en adelante "La Comisión", es de naturaleza permanente, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección para la contratación del personal regulado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, para dichos efectos es autónoma en el ejercicio de sus funciones.

7.2 De la conformación de la Comisión: La Comisión estará conformada de la siguiente manera:

Miembros Titulares:

1. El Gerente de Administración (Presidente)
2. El Subgerente de Recursos Humanos.
3. El Gerente o Subgerente del área usuaria.

Miembros Suplentes:

1. Un (01) representante de la Gerencia de Administración. (Presidente).
2. Un (01) representante de la Subgerencia de Recursos Humanos.
3. Un (01) representante del área usuaria.

Los miembros de la Comisión serán designados por Resolución de Alcaldía.

7.3 De las funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión Evaluadora de Méritos RECAS, las siguientes:

7.3.1. Recibir el expediente de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual debe contener el requerimiento del servicio así como la disponibilidad presupuestal, detallando los rubros señalados en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva.

7.3.2. Evaluar y calificar el Curriculum Vitae documentado de los postulantes, el cual deberá de cumplir con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.

7.3.3. Realizar y calificar la entrevista personal, de conformidad con el numeral 7.1. literal d) de la presente Directiva.

7.3.4. La Comisión realizará la calificación correspondiente sobre un total de cien (100) puntos, observando el puntaje mínimo y máximo otorgado a cada uno de los factores de evaluación, según tabla contenida en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

7.3.5. Elaborar las Actas de Resultados Finales de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando a la Subgerencia de Recursos Humanos su publicación en un lugar visible de la sede central del local municipal y su publicación de forma directa e inmediata en la página web e intranet de la institución municipal.

7.3.6. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de la Comisión referidas al proceso de selección.

7.3.7. Elaborar el Informe Anual respecto a los diversos procesos de selección realizados en la institución municipal. Dicho Informe Anual será dirigido a la Gerencia de Administración para su conocimiento.

7.3.8. Remitir el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos a efectos de proceder a la contratación correspondiente.

7.3.9. Resolver los asuntos no previstos, relacionados al proceso de selección, adoptando decisiones ya sea por acuerdo unánime o por mayoría, de ser el caso.
7.3.10. En caso de no presentarse postulantes a la Convocatoria del servicio convocado, la Comisión declarará la misma como "Desierta".
7.3.11. En caso de reclamos presentados por los postulantes participantes en un proceso de selección, la Comisión deberá de trasladar las mismas a la Gerencia de Administración a efecto que sea el funcionario competente quien resuelva en última instancia.

VIII DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso son las siguientes:

a) Convocatoria.
b) Inscripción del Postulante.
c) Evaluación curricular.
d) Entrevista personal.
e) Resultado final de la evaluación y su publicación.
f) Suscripción del contrato.

a) Convocatoria

La Subgerencia de Recursos Humanos procederá a elaborar y realizar la publicación de la Convocatoria en un lugar visible de la sede central del local municipal, además de encargarse de forma directa e inmediata de la publicación de la misma en la página web e intranet de la institución municipal, en concordancia con la Gerencia de Sistemas y Procesos.

La Convocatoria **(Anexo Nº 3)** deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. El nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), los requisitos técnicos y competencias que debe reunir el postulante.

2. El cronograma del proceso de selección, en el cual se establezca las etapas del proceso y las fechas de cada una de ellas, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la presentación formal del postulante.

b) Inscripción del postulante

El postulante se inscribirá en el lugar, plazo y hora establecida para la presentación formal de la documentación y/o información solicitada para su participación en el proceso de selección. Los documentos mínimos que se requieren para la inscripción del postulante son:

- Solicitud del postulante, dirigida al Presidente de la Comisión. **(Anexo Nº 04).**
- Curriculum Vitae documentado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada en la que exprese, entre otros, 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 Nº 019-02-PCM; de no estar incurso en las causales de Nepotismo; de no tener antecedentes penales ni policiales y de dirección domiciliaria, ni encontrarse con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado Peruano. **(Anexo Nº 5)**.

El postulante que cumpla con todos los requisitos pasará a la etapa de evaluación curricular.

c) Evaluación Curricular

El Curriculum Vitae documentado de cada postulante será evaluado por la Comisión, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles y se realizará de manera objetiva, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, otorgándose la calificación correspondiente en los siguientes rubros:

- Formación o Nivel Académico.
- Experiencia Laboral.
- Capacitación Especializada para el servicio requerido.
- Conocimientos de Ofimática y/o idiomas, de corresponder.

La Evaluación Curricular tiene como puntaje máximo sesenta puntos (60) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria y deben distribuirse considerando los límites referidos en la Tabla de Puntajes consignado en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

El postulante debe alcanzar por cada rubro el puntaje mínimo indicado en cada uno de éstos. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación curricular es de treinta (30) puntos, con el cual se permitirá al postulante ingresar a la siguiente etapa del proceso consistente en la Entrevista Personal.

La Comisión levantará un Acta **(Anexo N° 6),** conteniendo los resultados de la evaluación curricular y el Cronograma a seguir para la realización de las Entrevistas Personales sólo a los postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio, y de inmediato remitirá copia de esta Acta a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin que ésta proceda a su publicación en un lugar visible de la sede central del local municipal y en la página web e intranet de la institución municipal.

d) Entrevista personal

Los postulantes aptos para la entrevista personal deben apersonarse, según las fechas señaladas en el Cronograma, al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para lo cual deben llevar consigo su Documento Nacional de Identidad.

La entrevista personal a cada postulante estará a cargo de la Comisión, la cual se desarrollará en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

En la entrevista se deberá identificar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante con la finalidad de asegurarse si cumple con las exigencias del servicio requerido.

El puntaje máximo en calificación personal es de cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de veinte (20) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

e) Resultado Final de la Evaluación y su publicación

El máximo puntaje final, sobre un total de cien (100) puntos, será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por la Comisión. (Evaluación Curricular y Entrevista Personal). El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de cincuenta (50) puntos.

La Comisión declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo, dejándose constancia en Acta.

En caso de empate se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar por la Comisión será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

El Acta de Resultados Finales (**Anexo Nº 7),** se elaborará en forma de lista por orden de mérito, y contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, y una vez suscrito por los miembros de la Comisión deberá ser remitido en el día, luego de culminada la entrevista personal, a la Subgerencia de Recursos Humanos, para que ésta proceda a su publicación en un lugar visible de la sede central del local municipal y en la página web e intranet de la institución municipal.

Finalizado el proceso de selección el expediente del mismo será remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.

f) Suscripción del Contrato

Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá acercarse a la Subgerencia de Recursos Humanos a suscribir el contrato respectivo, cuyo contenido se adecuará al formato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM y adecuado por la institución municipal. **(Anexo Nº 8).**

Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, a fin que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos puede declarar desierto el proceso de selección.

Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato del RECAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:

1. Currículum vitae documentado, firmado y foliado en números y letras.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, de ser el caso, actualizado.
3. Declaración Jurada de Datos Personales según formato institucional, la cual debe incluir una (01) fotografía actualizada y a color o blanco/negro tamaño carné. **(Anexo Nº 9)**
4. Copia fotostática Fedatada de Partida de Matrimonio (si correspondiera).

5. Copia fotostática Fedatada de Partida de Nacimiento de hijos menores de edad.
6. Declaración Jurada en la que exprese su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda, ya sea al Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones. **(Anexo Nº 10)**

El Gerente de Administración será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la rescisión o resolución de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

Una vez suscrito el Contrato Administrativo de Servicios - CAS, la Gerencia de Administración remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para su custodia.

IX. DEL CONTENIDO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, debe expresar necesariamente en su contenido: El objeto del mismo, el lugar o sede donde se realizaran las prestaciones de parte del contratado, las obligaciones de la Municipalidad y los derechos y obligaciones del Contratado, asimismo señalará el plazo y vigencia del contrato, el monto de la contraprestación y su forma de pago.

X. DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS.

El Contrato Administrativo de Servicios, puede suspenderse con o sin contraprestación económica de parte de la institución, en los siguientes casos:

10.1 Suspensión con contraprestación

El Contrato Administrativo de Servicios, se suspende con contraprestación económica de parte de la institución, únicamente en los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD y por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

De los descansos médicos

La acreditación de los descansos médicos es de exclusiva responsabilidad del contratado o sus familiares, debiendo cumplir con presentar en un plazo improrrogable de cuarenta y ocho (48) horas de sucedida la contingencia. el Certificado Médico y demás documentación sustentatoria ante la Subgerencia de Salud, quien se encargará de remitirlo al día siguiente a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Si transcurrido el plazo otorgado al contratado para acreditar su descanso médico, éste no cumple con realizarlo, su ausencia será considerada como inasistencias injustificadas a prestar servicios que pueden originar la resolución del Contrato Administrativo de Servicios.

En los casos en que el descanso otorgado exceda los veinte (20) días calendario, se requerirá que el certificado correspondiente sea emitido por Essalud. El período dejado de laborar por encontrarse con descanso médico no es compensable por el contratado.

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores.

La Municipalidad continúa obligada al pago de la retribución de conformidad con el inciso a.3 del Artículo 12º de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley Nº 26790, durante los primeros veinte (20) días de incapacidad; Para dichos efectos, es responsabilidad del contratado mediante el RECAS, el cumplir con adjuntar lo siguiente:

a) Por descanso médico expedido por Médico particular

- El Certificado Médico en documento original, expedido en formato emitido por el Consultorio particular donde se atendió el contratado o en el formato emitido por el Colegio Médico del Perú, en el cual debe de constar los nombres y apellidos completos de la persona atendida, su número de documento nacional de identidad, la identidad del Médico tratante y el número de su colegiatura correspondiente, además de la dirección del Consultorio médico donde se realizó la atención.
  Este Certificado Médico debe ser visado por el Subgerente de Salud de la Municipalidad.
- El Recibo por Honorarios Profesionales del facultativo tratante, indicaciones y tratamiento recomendado.
- El recetario y en caso que haya sido indicado, el resultado de los exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica (RX, laboratorio clínico, etc.).
- La Boleta o factura de la farmacia o botica (por la adquisición de las medicinas prescritas).
- El Médico de Control, designado por la Subgerencia de Salud o la Subgerencia de Recursos Humanos, de considerarlo necesario, solicitará cualquier otro documento sustentatorio del acto médico presentado, y de considerarlo necesario solicitará la presencia del titular.

b) Por descanso médico expedido por ESSALUD, el Ministerio de Salud – MINSA, la Subgerencia de Salud de la Municipalidad y los centros de atención que forman parte de la Empresa Aseguradora contratada por la Municipalidad.

Sólo cuando se trate de descansos médicos otorgados por ESSALUD y el Ministerio de Salud – MINSA, en el supuesto de tratamiento de enfermedades comunes, y por los Centros de Atención que forman parte de la Empresa Aseguradora contratada por la Municipalidad, en caso de accidentes de trabajo o accidentes de tránsito, se podrá omitir el visado por la Subgerencia de Salud de la Municipalidad, sin perjuicio de cumplirse con la presentación del Ticket de Atención, de ser el caso y el recetario correspondiente.

10.2 **Suspensión sin contraprestación**

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende sin contraprestación económica de parte de la institución en el caso que el contratado solicite permisos personales, los cuales serán otorgados por el encargado del área usuaria y sólo de manera excepcional, por causas debidamente justificadas.

Los permisos personales solicitados por los contratados, se solicitaran con anterioridad a su ejecución al encargado del área usuaria, quien expresará su

conformidad otorgando el Visto Bueno (VºBº) a la Papeleta correspondiente, la cual será presentada por el contratado al personal encargado de Control de Asistencia de la Subgerencia de Recursos Humanos, siendo de responsabilidad de los mismos el registrar los mismos en el módulo electrónico asignado al RECAS de la Municipalidad.

10.3 **Renovación del CAS**

En caso que una Unidad Orgánica decidiera renovar un contrato RECAS (**Anexo Nº 13**), deberá requerirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando la disponibilidad presupuestaria correspondiente, siendo esto el requisito indispensable, luego de ello se procede a la suscripción de la renovación del contrato.

XI DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

a) Fallecimiento del contratado.
b) Extinción de la Municipalidad.
c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la Municipalidad con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la Municipalidad.
e) Invalidez absoluta permanente sobreviviente al contratado.
f) Decisión unilateral de la Municipalidad, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) Inhabilitación Administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso del literal f), la Municipalidad cumplirá con comunicar al contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido este plazo la Municipalidad debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

En el caso de la extinción del CAS antes del vencimiento del plazo o vencido el mismo, implica que a efecto de proceder a realizar una nueva contratación se debe proceder a organizar un nuevo proceso de selección y evaluación a cargo de la Comisión competente.

XII DE LA CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS POR CAS

12.1. El pago de los servicios empieza desde la fecha de suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, siendo responsabilidad del encargado del área usuaria el cautelar el cumplimiento de esta disposición. Asimismo, no procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno respecto a los servicios que pudiera prestar una persona o postulante en una convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios.

La Subgerencia de Recursos Humanos, de tomar conocimiento de acciones que contravengan lo establecido en el párrafo anterior, realizará las acciones destinadas a la determinación de responsabilidad administrativa de quien corresponda.

12.2. La contraprestación mensual por los servicios del contratado se pactará únicamente en nuevos soles, siendo requisito para el pago la presentación de la Conformidad por los servicios prestados y su Recibo por Honorarios. La oportunidad de pago será, como máximo, durante la última semana de cada mes.

12.3. La suma pactada en el contrato incluye impuestos y retenciones establecidas por Ley, salvo exoneración expresa.

12.4. Los pagos se realizarán mediante abono en cuenta bancaria individual abierta en una institución financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones.

12.5. Es de estricta responsabilidad del contratado la presentación oportuna de su Recibo por Honorarios al encargado del área donde presta sus servicios. Su omisión o demora originará que no se proceda a realizar pago alguno, sin lugar a reclamo.

12.6. Los responsables de las áreas usuarias deben de hacer llegar, bajo su responsabilidad y en los plazos señalados en Cronograma establecido mediante Memorándum Circular de la Subgerencia de Recursos Humanos, todos los Recibos por Honorarios del personal CAS a su cargo, de no realizarlo en los plazos establecidos no se realizará el pago.

XIII. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO MEDIANTE RECAS

Son derechos del Contratado

13.1. Percibir puntualmente el pago de la contraprestación mensual acordada.

13.2. Afiliarse, de ser el caso, a un Régimen de Pensiones de acuerdo al formato aprobado por la Municipalidad.

13.3. Prestar servicios en una jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.

13.4. Contar con un descanso de (24) horas continuas por semana.

13.5. Contar con un descanso de (15) días calendario continuos por año cumplido de forma ininterrumpida. Para la determinación del período del ejercicio de este descanso, la Subgerencia de Recursos Humanos coordinará con el responsable del área usuaria.

13.6. Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD.

13.7. Participar en los procesos de Capacitación que se llevan a cabo en la Municipalidad.

Son obligaciones del Contratado

13.8. Cumplir personalmente con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del Contrato Administrativo de Servicios, según el horario que oportunamente le comunique el responsable del área donde presta sus servicios.

13.9. No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de la Municipalidad, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la institución, guardando absoluta confidencialidad.

13.10. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se le proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.

13.11. Cumplir los procedimientos, directivas, dispositivos y normas internas vigentes de la Municipalidad que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.

13.12. Los títulos de propiedad, derechos de autor y cualquier otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del Contrato Administrativo de Servicios son cedidos a la Municipalidad en forma exclusiva.

13.13. El contratado debe permitir a la Municipalidad la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.

13.14. En caso de cualquier situación que impida la asistencia a prestar servicios del contratado, por un período mayor de tres (3) días, es de estricta responsabilidad del mismo el comunicar oportunamente este hecho al encargado del área usuaria y a la Subgerencia de Recursos Humanos, caso contrario sólo se procederá a ejecutar el pago por los servicios prestados hasta la fecha en que el mismo cumplió con asistir a la institución, sin aceptarse reclamo alguno y sin perjuicio del inicio de las acciones correspondientes, por presunto incumplimiento de las obligaciones emanadas del Contrato Administrativo de Servicios, siguiéndose el procedimiento señalado en el numeral 13.2. del Artículo 13° del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

13.15. Participar en los procesos de evaluación y desempeño que se llevan a cabo en la Municipalidad.

XIV. DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

14.1. De la supervisión y control en la ejecución de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, por parte de la Gerencia de Administración

En el caso que algún contratado por el RECAS incumpliese con la finalidad de su contrato o con las funciones encomendadas, o realizase algún acto que contradiga la buena fe contractual, el área usuaria comunicará por escrito debidamente fundamentado, a la Subgerencia de Recursos Humanos, el motivo por el cual solicita la resolución del contrato, proyectando este último la Carta que la Gerencia de Administración deberá de notificar al contratado mediante el RECAS, debiendo seguir estrictamente el procedimiento establecido en el numeral 13.2 del Decreto Supremo Nº 075-2008, Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

14.2. De la supervisión y control en la ejecución de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos

14.2.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, implementará y llevará un Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la institución municipal, con la finalidad de ingresar los citados contratos, al registro que deberá ser implementado por la Gerencia de Sistemas y Procesos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de su suscripción.

14.2.2. Una vez suscrito el contrato, la Subgerencia de Recursos Humanos, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.

14.2.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, una vez suscrito el CAS, está obligado a afiliar al contratado a un sistema de pensiones, otorgándole un plazo de diez (10) días calendarios para que exprese por escrito y mediante el Formato Nº 10. su deseo de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o de incorporarse en el Sistema Privado de Pensiones, de no hacerlo la Municipalidad deberá obligatoriamente afiliarlo a la AFP que el contratado elija.

14.2.4. La Subgerencia de Recursos Humanos, de acuerdo a sus atribuciones, efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia del personal contratado por el RECAS.

14.2.5. El personal de la Subgerencia de Recursos Humanos encargado del Control de Asistencia, será el responsable de registrar en un plazo de veinticuatro (24) horas, en el módulo informático del SIAM correspondiente, las inasistencias injustificadas en base a los informes emitidos por el subgerente o Gerente a cargo de la supervisión del personal Administrativo de Servicio contratado en su correspondiente unidad orgánica. Del mismo modo, los descansos médicos, los descansos por compensación y permisos particulares otorgados por el responsable del área usuaria, los cuales deben ser comunicados e ingresados antes de hacerse efectivos, estando prohibido el ingreso de permisos en vía de regularización.

14.2.6. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará, para efectos de la realización del pago al contratado, de verificar que el mismo cumpla con los requisitos de presentación de la Conformidad por los Servicios prestados emitido por el área usuaria **(Anexo Nº 11)** y su Recibo por Honorarios vigente; posteriormente cumplirá con emitir y hacer entrega al contratado de la Constancia de Pago correspondiente. **(Anexo Nº 12).**

14.2.7. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer en concordancia con el área usuaria, el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido de manera ininterrumpida, para el personal que presta servicios bajo la modalidad del RECAS.

14.2.8. La Subgerencia de Recursos Humanos realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad del RECAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

14.2.9. La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de realizar las retenciones y efectuar los pagos correspondientes al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones del personal contratado bajo la modalidad del RECAS y de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

14.3. De la supervisión y control en la ejecución de los Contratos Administrativos de Servicios – CAS, por parte de los encargados de las áreas usuarias

14.3.1. El Control de Asistencia y Permanencia del personal que presta servicios bajo la modalidad RECAS, estará a cargo del Gerente o Subgerente del área donde presta servicios.

14.3.2. El horario de trabajo es fijado por el encargado de las áreas usuarias, de acuerdo a sus requerimientos, dicho horario y sus variaciones debe ser comunicado, por escrito, a la Subgerencia de Recursos Humanos, a efecto que el mismo, de manera complementaria se encargue de verificar la puntualidad y asistencia del personal contratado por el RECAS.

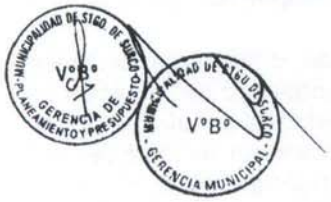
14.3.3. En el caso de personal contratado bajo el RECAS, cuyos servicios se prestan en áreas de atención al público, su horario de trabajo necesariamente deberá de iniciarse a las 08:00 horas.

14.3.4. El refrigerio tiene una duración de cuarenta y cinco (45) minutos. Puede ser tomado entre las 13:00 del medio día y las 14:30 horas.

14.3.5. Los encargados de las áreas usuarias, son los encargados de comunicar por escrito y oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, los descansos por compensación y permisos particulares otorgados al contratado, observándose que los mismos sean comunicados antes de hacerse efectivos.

14.3.6. Las áreas usuarias son las encargadas, para efectos de realización del pago al contratado, de suscribir y remitir dentro de los plazos establecidos en Cronograma aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos, la Conformidad respectiva por los servicios prestados y los Recibos por Honorarios entregados por el personal contratado por RECAS a su cargo. De no realizarlo adecuada y oportunamente, la Subgerencia de Recursos Humanos no procederá a realizar el pago correspondiente al contratado, determinándose posteriormente la responsabilidad administrativa correspondiente.

14.3.7. Es responsabilidad del encargado del área usuaria, el observar que la jornada para la prestación de servicios no exceda las cuarenta y ocho (48) horas semanales, y que, ninguna jornada ordinaria de trabajo sea menor a ocho (08) horas de trabajo efectivo.



XV. ANEXOS

Los siguientes Anexos forman parte integrante de la presente Directiva:

Anexo N° 1: Formato de requerimiento para la Contratación Administrativa de Servicios en el que se incluye la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Anexo N° 2: Tabla Valorativa de Factores de Evaluación para la selección y evaluación en la Contratación Administrativa de Servicios. Tabla de distribución de Puntajes.

Anexo N° 3: Formato de Convocatoria para realizar la selección de personal a ser contratado por RECAS.

Anexo N° 4: Formato de solicitud del postulante para participar en proceso de selección RECAS.

Anexo N° 5: Formato de Declaración Jurada en la que exprese, entre otros, 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° 019-02-PCM; de no estar incurso en las causales de Nepotismo; de no tener antecedentes penales ni policiales y de dirección domiciliaria, ni encontrarse con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado Peruano.

Anexo N° 6: Formato de Acta de Resultados de Evaluación Curricular.

Anexo N° 7: Formato de Acta de Resultados Finales.

Anexo N° 8: Formato de Contrato Administrativo de Servicios –CAS.

Anexo N° 9: Formato de Declaración Jurada de Datos Personales.

Anexo N° 10: Formato de Declaración Jurada en la que exprese su consentimiento o no para afiliarse a un régimen de pensiones, cuando corresponda, ya sea al Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado de Pensiones.

Anexo N° 11: Formato de Conformidad de Servicios

Anexo N° 12: Formato de Constancia de Pago.

Anexo N° 13: Formato de requerimiento de renovación de Contrato Administrativo de Servicios (Addenda) en el que se incluye la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Anexo N° 14. FLUJOGRAMA

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(ESPECIFICAR EL OBJETO DE LA SOLICITUD)

1. ÓRGANO SOLICITANTE

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

3. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO.

3.1.

3.2.

3.3.

4.REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS QUE DEBE REUNIR EL POSTULANTE.

4.1. Profesional/ Técnico de la especialidad de .....

4.2. Experiencia laboral en el sector público y privado (de ser el caso), mínimo ..... años.

4.3. Conocimiento de .....

4.4. Conocimiento de .....

4.5. Conocimiento de .....

4.6. Iniciativa, capacidad para trabajar en equipo o bajo presión.

5. PLAZO DEL CONTRATO

..... Meses/ años a partir de la suscripción del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

.....

7. MONTO DE LOS HONORARIOS.

Monto mensual: S/. ..... (.....Nuevos Soles)*

*(Incluye impuestos de Ley y contribución al sistema de pensiones)

8. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

GERENTE / SUBGERENTE DE ÁREA USUARIA	VºBº GPP/SGPRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ANEXO Nº 02

TABLA VALORATIVA DE FACTORES DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

La selección y evaluación la realizará la Comisión Evaluadora de Méritos CEM-RECAS correspondiente y estará conformada por los siguientes criterios de calificación:

ITEMS	PUNTAJE MÁXIMO
CALIFICACIÓN DE EXPERIENCIA Y CURRICULUM VITAE	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS

TABLA DE DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación o Nivel Académico. (*)	10	20
Experiencia Laboral (*)	10	20
Capacitación Especializada para el servicio requerido. (*)	5	10
Conocimientos de Ofimática y/o idiomas, según corresponda. (*)	5	10

(*) El postulante debe alcanzar por cada rubro el **PUNTAJE MÍNIMO** indicada en cada uno de éstos.

ANEXO Nº 3

CONVOCATORIA

PROCESO CAS Nº .....-CEM-2009-MSS
(ESPECIFICAR EL OBJETIVO DEL CECAS)

La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, requiere contratar personal para (INDICAR EL NOMBRE DEL ÁREA USUARIA), bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo a la solicitud de contratación administrativa de servicios adjunto. (Anexo Nº 1).

ETAPAS DEL PROCESO:

- **CONVOCATORIA** Del..... al ..... de ..... de .....
- **PUBLICACIÓN DE RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL** ..... de ..... de .....
- **ENTREVISTA** ..... de ..... de .....
- **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS** ..... de ..... de .....

Los interesados deberán hacer llegar su Curriculum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, haciendo referencia a la postulación: **PROCESO RECAS Nº .....-CEM-2009-MSS,** a la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, sito en Jr. Bolognesí Nº 275. Plaza de Armas, hasta el ..... de ..... de ....., en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se efectuará en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco y en un lugar visible de acceso al público de la entidad.

Nota: Es aplicable la bonificación de quince (15) puntos establecida en el Artículo 36º de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

Santiago de Surco, ... de ..... de .....

ANEXO Nº 04

Santiago de Surco, ... de .....de .....

Señor
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS RECAS
Presente.-

Asunto: Proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios: .....

Ref: Decreto Legislativo Nº 1057

De mi consideración:

Yo, ...,
identificado con DNI Nº ....., con dirección domiciliaria en: ...
.....
Teléfono fijo ..... , teléfono celular ....., correo electrónico ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: .....
regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, para lo cual cumplo con adjuntar lo siguiente:

- Curriculum Vitae debidamente documentado (En ..... Folios)
- Declaración Jurada del postulante según formato institucional. (Anexo Nº 5)
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.

Sin otro particular quedo de Ud.,

Atentamente,

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....con DNI Nº....., con domicilio legal en .....del distrito de ....., al amparo de lo establecido en el Artículo 41º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No registro antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
3. No he sido sancionado administrativa, ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No ser parte en proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
6. No estar incurso dentro de los impedimentos de contratación señalados en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM, en el que se establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
7. No he sido sancionado administrativamente con destitución o despido de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral.
8. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
9. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. (Artículo 3º de la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público; Artículo 7º del Decreto de Urgencia Nº 020-2006, numeral 4.3; Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM).
10. No encontrarme con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra entidad del Estado peruano. (Art. 16º Ley Nº 28175).
11. No encontrarme en uso de descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado Peruano.
12. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nº 26771 del Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034-2005-PCM.

VINCULACIÓN PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
POR CONSANGUINIDAD	1er	PADRE O HIJO	HERMANOS
	2do	ABUELO (A) – NIETO (A)	TIO – SOBRINO
	3er	BISABUELO (A) – BISNIETO (A)	PRIMOS HERMANOS/ TIO ABUELO (A) – SOBRINO NIETO (A)
	4to	TATARABUELO (A) – TATARANIETO (A)	
POR AFINIDAD	1er	SUEGRO (A) –YERNO/NUERA	CUÑADO
	2do	PADRASTRO - HIJASTRO	
POR MATRIMONIO	1er	ESPOSO (A)	

13. Que, el título profesional universitario/técnico ..... que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto: ....., bajo el número: .....de fecha: .....

14. Declaró bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es:
    .....
    .....

    En caso de que exista falsedad de lo manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley Nº 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria", la cual dispone que en caso de comprobarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será pasible de las sanciones contempladas en el Artículo 427º del Código Penal, por el delito contra la fe pública con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de libertad.

15. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Santiago de Surco,

.....
FIRMA

Huella digital del declarante

ANEXO Nº 06

COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

PROCESO DE SELECCIÓN Nº .....-2009-CEM-MSS

ACTA DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Orden de Mérito	Apellidos y nombres	Puntaje alcanzado

POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL:

1.
2.
3.

FECHA: ..... de ..... de .....
HORA: .....
LUGAR: .....

Comisión Evaluadora de Méritos RECAS

Gerente de Administración	Subgerente de Recursos Humanos	Gerente/Subgerente del Área Usuaria o persona designada por éste

ANEXO Nº 08

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N °.....-20....

Conste por el presente documento que se extiende por triplicado el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, con RUC Nº 20131367423, y domicilio legal Jr. Bolognesi Nº 275, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por su Gerente de Administración, Sr **«NOMBRE»**, identificado (a) con DNI N° **«DNI»,** conforme con lo dispuesto en el literal l) del Artículo 83º de la Ordenanza Nº 299-MSS Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, a quien en adelante se le denominará **LA MUNICIPALIDAD,** y de la otra parte **«NOMBRE»**, identificado (a) con DNI N° **«DNI»,** con RUC N° **«RUC»** y con domicilio en **«DOMICILIO»**, en adelante **EL CONTRATADO,** en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Mediante Decreto Legislativo Nº 1057 se regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública, régimen que resulta aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD contrata los servicios de **EL CONTRATADO** bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el cual no se encuentra sujeto al **Decreto Legislativo Nº 276,** Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, al régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan Carreras Administrativas Especiales, para que preste sus servicios, como **«OBJETO_DEL_SERVICIO»**, asignado a la **«OFICINA»**, para desempeñar las actividades detalladas en los términos de referencia que forma parte integrante del presente Contrato. Asimismo, se cuenta con la certificación presupuestaria para la presente contratación.

CLÁUSULA TERCERA: SEDE DE PRESTACIONES

EL CONTRATADO prestará los servicios en .....de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

LA MUNICIPALIDAD, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD:**

4.1 Proporcionar a **EL CONTRATADO** los materiales, equipos, ambientes, capacitación y facilidades que requiera el desarrollo de los servicios.

4.2 Hacer efectivo el pago de manera oportuna y en la forma que se establece en la Cláusula Sétima del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATADO

Son obligaciones de **EL CONTRATADO:**

5.1 Cumplir personalmente con la descripción del servicio detallado en sus términos de referencia el cual forma parte del presente contrato, según el horario que oportunamente le comunique el responsable del área donde presta sus servicios.

5.2 No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, salvo autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**, la información proporcionada por éste para la prestación del servicio, y en general, toda información a la que tenga acceso. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA MUNICIPALIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.

5.3 Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona, las mismas que serán devueltas al término de la prestación del servicio.

5.4 Cumplir los procedimientos, directivas, dispositivos y normas internas vigentes de **LA MUNICIPALIDAD** que resultasen aplicables a esta modalidad contractual.

5.5 Los títulos de propiedad, derechos de autor y cualquier otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente Contrato son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva.

5.6 El **CONTRATADO** debe permitir a **LA MUNICIPALIDAD** la supervisión de la ejecución del servicio, sin necesidad de autorización previa, cuando así lo considere conveniente.

5.7 En caso de cualquier situación que impida la asistencia a prestar servicios del contratado, por un período mayor de tres (3) días, es de estricta responsabilidad del mismo el comunicar oportunamente este hecho al encargado del área usuaria y a la Subgerencia de Recursos Humanos, caso contrario sólo se procederá a ejecutar el pago por los servicios prestados hasta la fecha en que el mismo cumplió con asistir a la institución, sin aceptarse reclamo alguno y sin perjuicio del inicio de las acciones correspondientes, por presunto incumplimiento de las obligaciones emanadas del Contrato Administrativo de Servicios, siguiéndose el procedimiento señalado en el numeral 13.2. del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

Son derechos de EL CONTRATADO

5.8 Percibir puntualmente el pago de la contraprestación mensual acordada.

5.9 Afiliarse, de ser el caso, a un Régimen de Pensiones de acuerdo al formato aprobado por la Municipalidad.

5.10 Prestar servicios en una jornada máxima de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.

5.11 Contar con un descanso de (24) horas continuas por semana.

5.12 Contar con un descanso de (15) días calendario continuos por año cumplido de forma ininterrumpida. Para la determinación del período del ejercicio de este descanso, a falta de acuerdo entre las partes, decidirá **LA MUNICIPALIDAD.**

5.13 Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD.

CLÁUSULA SÉXTA: PLAZO Y VIGENCIA DEL CONTRATO

EL CONTRATADO efectuará el servicio materia del presente Contrato a partir del **«VIGENCIA»** hasta el **«VIGENCIA»**.

CLÁUSULA SÉTIMA: CONTRAPRESTACIÓN Y FORMA DE PAGO

La contraprestación mensual por los servicios ha sido pactada en S/. **«IMPORTE_TOTAL_» («IMPORTE_TOTAL_LETRAS» CON 00/100 NUEVOS SOLES)**, cuyo requisito para el pago será la presentación de la conformidad por los servicios prestados y su Recibo por Honorarios. La oportunidad del pago será, como máximo, durante la última semana de cada mes.

La suma pactada incluye impuestos y retenciones establecidas por Ley, salvo exoneración expresa.

No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del usuario final cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

Para los efectos del pago de los honorarios **EL CONTRATADO** conviene con **LA MUNICIPALIDAD** que se efectúe mediante depósitos a una cuenta bancaria individual abierta en una institución financiera bajo el ámbito de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones comprometiéndose, **EL CONTRATADO** a presentar y suscribir oportunamente la documentación necesaria.

CLÁUSULA OCTAVA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario el traslado de **EL CONTRATADO** en el ámbito nacional e internacional, para el cumplimiento de las actividades materia del contrato, los gastos (pasajes y viáticos) inherentes a estas actividades, correrán por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD.**

CLÁUSULA NOVENA: EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CONTRATADO

Conforme a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el Artículo 18° del Decreto Legislativo N° 1025, el **CONTRATADO** se encuentra comprendido en los procesos de evaluación y desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la **MUNICIPALIDAD.**

CLÁUSULA DÉCIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Se suspende la obligación de prestación de servicios de **EL CONTRATADO** en los siguientes casos:

a) SUSPENSIÓN CON CONTRAPRESTACIÓN

1. Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. Estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias de ESSALUD.
3. Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada.

b) SUSPENSIÓN SIN CONTRAPRESTACIÓN

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

a) Fallecimiento de **EL CONTRATADO**
b) Extinción de la **MUNICIPALIDAD** contratante.

c) Decisión unilateral de **EL CONTRATADO**. En este caso, **EL CONTRATADO** debe comunicar por escrito su decisión a la **MUNICIPALIDAD** con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
d) Mutuo acuerdo entre **EL CONTRATADO** y la **MUNICIPALIDAD.**
e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente al **CONTRATADO.**
f) Decisión unilateral de la **MUNICIPALIDAD**, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) Inhabilitación Administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses.
h) Vencimiento del plazo del contrato.

En el caso del literal f), la **MUNICIPALIDAD** debe imputar al **CONTRATADO** el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido este plazo la Municipalidad debe decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: DOMICILIO

EL CONTRATADO y **LA MUNICIPALIDAD** señalan como domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato, donde se les entregará los avisos y notificaciones a que hubiere lugar y no podrá ser variado, salvo por aviso notarial, que deberá ser comunicado con tres (03) días calendario de anticipación a su vigencia. En caso de incumplimiento continuará surtiendo todo efecto legal cualquier notificación que se curse y dirija al domicilio legal señalado en la introducción de este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: ALCANCES DEL CONTRATO

Las partes expresan su conformidad con los términos del presente contrato en el sentido que éste se encuentra dentro de los alcances de lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057, sin que éstos generen una relación laboral o un contrato de trabajo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El presente contrato estará sujeto a las disposiciones legales establecidas en el Decreto Legislativo Nº 1057 y normas modificatorias, ampliatorias, así como a las disposiciones reglamentarias que se emitan al respecto.

En señal de conformidad, con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres (03) ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de ....., el **«FECHA DECONTRATO»**.

LA MUNICIPALIDAD | **EL CONTRATADO**

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA
DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: _____

Nacimiento Lugar _____ Fecha: ___/___/_____ Edad: _____

Estado Civil: _____ Domicilio: _____

Nro de Teléfono: _____ N° DNI: _____ N° L.M.:_____

A.F.P._____ N° DE RUC _____

Nº Autogenerado de ESSALUD _____ Código AFP: _____

Inscripción Servicio Militar : Ejército ☐ Marina ☐ Aviación ☐ Lugar _____

II. INSTRUCCIÓN

NIVEL	CENTRO EDUCATIVO	DESDE	HASTA
PRIMARIA			
SECUNDARIA			

Instrucción Técnica:

Entidad: _____

*Especialidad*_____

Periodo: Del _____ *al* _____

*Grado Obtenido*_____

Instrucción Universitaria:

Universidad: _____

*Especialidad*_____

Periodo: Del _____ *al* _____

Nivel Alcanzado: _____

Grado o Título Obtenido _____

Matricula N°: _____

Post Grado: _____

Conocimiento de Computación: _____

_____

III. EXPERIENCIA LABORAL

(Consigne información sobre los cargos desempeñados en los últimos 10 años)

ENTIDAD	DEL	AL	CARGO	MOTIVO RETIRO	ÚLTIMA REMUNERACIÓN

IV. DATOS FAMILIARES:

a) Del Cónyuge :

APELLIDOS Y NOMBRES	FEC. NAC.	SEXO	EDAD	INSTRUCCIÓN O PROFESIÓN
OCUPACIÓN ACTUAL				
REMUNERACIÓN ACTUAL				
ENTIDAD EN LA QUE LABORA				

b) De los Hijos :

APELLIDOS Y NOMBRES	FEC. NAC.	SEXO	EDAD	instrucción / ocupación
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				

c) De los Padres :

APELLIDOS Y NOMBRES	FEC. NAC.	SEXO	EDAD	VIVEN?
1.-				
2.-				

d).De los Hermanos:

APELLIDOS Y NOMBRES	FEC. NAC.	SEXO	EDAD	VIVEN?
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Santiago de Surco,

.....

FIRMA

Huella digital del declarante

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....con DNI N°.....con domicilio legal en ..... del distrito de ....., mediante el presente documento **DECLARO BAJO JURAMENTO** mi elección del siguiente Sistema Pensionario, en caso ser elegido como ganador del presente proceso de selección RECAS:

II. PARA LOS QUE RECIÉN INICIAN PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL ESTADO. (AFILIACIÓN OBLIGATORIA)

Marcar con una "X" el régimen de pensiones elegido. En caso de optar por el Sistema Privado de Pensiones, indicar con una "x" la AFP elegida.

Sistema Nacional de Pensiones. SNP	
Sistema Privado de Pensiones. SPP	

Integra	
Pro Futuro	
Horizonte	
Prima	

CUSP Nº .....

Otros.....

III. PARA LOS QUE VIENEN PRESTANDO SERVICIOS AL ESTADO (AFILIACIÓN OPCIONAL O VOLUNTARIA)

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	NO

En caso de haber optado voluntariamente con afiliarse a un régimen pensionario, sírvase marcar con una "X" el régimen elegido. En caso de optar por el Sistema Privado de Pensiones, indicar con una "x" la AFP elegida.

Sistema Nacional de Pensiones. SNP	
Sistema Privado de Pensiones. SPP	

Integra	
Pro Futuro	
Horizonte	
Prima	

CUSP Nº .....

Otros.....

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

Santiago de Surco,

.....

FIRMA

Huella digital del declarante

ANEXO Nº 11

CONFORMIDAD DE SERVICIOS Nº - 2009

UNIDAD USUARIA : _____

PERÍODO : _____

Mediante el presente documento, se expide la respectiva **CONFORMIDAD POR SERVICIOS PRESTADOS** al mes de _____ del 200__, del Sr. (a) _____, contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS, quien durante el período citado ha cumplido con desarrollar las siguientes actividades:

Nº	

GERENTE DEL ÁREA USUARIA	GERENTE / SUBGERENTE DEL ÁREA USUARIA

Santiago de Surco, _____, de _____ de 2009.

ANEXO Nº 12

CONSTANCIA DE PAGO D. LEG. Nº 1057

CÓDIGO:	CENTRO DE COSTO:
APELLIDOS Y NOMBRES:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	FECHA DE NAC:
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	
MES:	
SISTEMA DE PENSIONES:	
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES:	AFP: CUSPP:
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES:	ONP> CÓDIGO:

INGRESOS	DESCUENTOS	APORTACIONES MUNICIPALES

TOTAL INGRESOS	TOTAL DESCUENTOS:	TOTAL APORTACIONES:

NETO A PAGAR:

Santiago de Surco, de de

EL CONTRATADO

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO Nº 13

SOLICITUD DE ADDENDA
A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº

1. **ÓRGANO SOLICITANTE:**

2. **NOMBRE DEL PERSONAL RECAS:**

3. **FECHA DEL CONTRATO INICIAL:**

4. **NÚMERO DEL CONTRATO:**

5. **OBJETIVO DE LA AMPLIACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:**

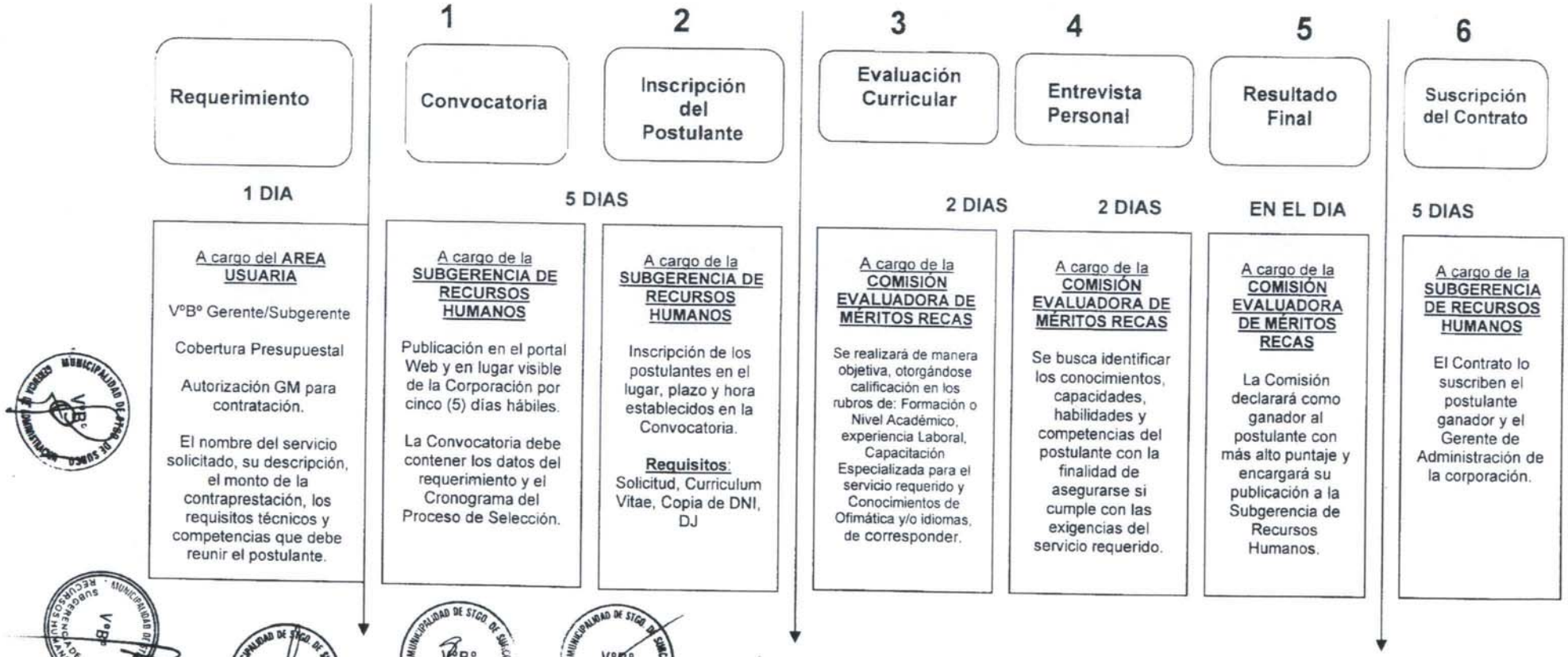
6. **PLAZO DEL CONTRATO:**

..... Meses/ años a partir de la suscripción del contrato.

7. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

8. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

GERENTE / SUBGERENTE DE DEPENDENCIA USUARIA	Vº Bº GPP/SGPRE VERIFICACIÓN PRESUPUESTAL

ANEXO 14
FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS