



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

# RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 146 -2009-MPA/GGM

07 APR 2009



Arequipa, 27 de marzo, 2009

**VISTO:** El Informe N°043-2009-MPA/SGR de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual remite el proyecto de la Directiva N°008-2009-MPA/GPPR/SGR denominada " **Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa**", para su aprobación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado.

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión control concurrente y posterior. Se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, el Decreto Legislativo N°1057 Ley que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios, establece en su art.3° que el Contrato Administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del Derecho Administrativo y privativa del Estado, no estando sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la Actividad Privada ni otras formas que regulan carreras administrativas especiales, reglamentada mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los Lineamientos y Procedimientos de aplicación al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos de la Municipalidad;

Que, la Gerencia General Municipal, de conformidad a las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°008-2009-MPA/GPPR/SGR, denominada " **Normas para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa**" remitida por la Sub Gerencia de Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la responsabilidad de Cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva objeto de aprobación.

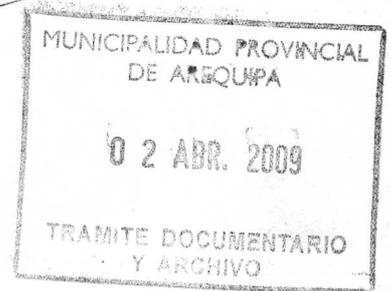
**ARTICULO TERCERO.- DEROGAR** o dejar sin efecto cualquier disposición Municipal que se oponga a la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

GA. Financiera.  
SGR. Humanos  
SG. Racionalización.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Rauca,  
Gerente Graf. Municipal



01  
Cimentación  
02  
007

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE AREQUIPA

**PROYECTO DIRECTIVA N° 008-2009-MPA/GPPR/SGR**  
**"Normas Para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios En la Municipalidad Provincial de Arequipa"**

**01.- OBJETIVO**

Implementar en la Municipalidad Provincial de Arequipa el procedimiento para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**02.- FINALIDAD**

Asegurar la uniformidad en el procedimiento que regulará la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**03.- BASE LEGAL**

- > Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- > Decreto Supremo N° 075-2008-PCM- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;
- > Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente;
- > Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;
- > Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;
- > Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM;
- > Resolución de Superintendencia N° 204-2007-SUNAT -Aprobación Del Pdt Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 0601 y de las normas referidas a declaraciones de otros conceptos;
- > Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT- Modifican La Resolución De Superintendencia N° 204-2007/Sunat Y Aprueban Nueva Versión Del Pdt Planilla Electrónica, Formulario Virtual N° 0601;
- > R. M N° 417-2008-Aprobación del Modelo de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

**04.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

**05.- NORMAS GENERALES**

**5.1 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 Provincial de Arequipa y una persona natural que presta servicios directamente dentro de los locales, centro de trabajo y demás dependencias del Municipalidad Provincial de Arequipa 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 otros regímenes de carrera especial.

**5.2 Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:**

- a) Requerimiento realizado por el área usuaria, que incluya la descripción del servicio a realizar, requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, y la justificación de la necesidad de contratación;



Comunicación  
03  
Tm

- b) La aprobación de la Gerencia Municipal;
- c) Existencia de disponibilidad presupuestaria, determinada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

**06.- NORMAS ESPECIFICAS**

**6.1 Procedimiento Para Las Contrataciones Administrativas De Servicios**

**6.1.1 Del Requerimiento**

El área usuaria debe remitir su requerimiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2 a la Gerencia Municipal, quien de aprobarlo deberá solicitar información de la disponibilidad presupuestaria para tomar la decisión de contratación (**Anexo 2**) el cual deberá anexar necesariamente el informe que sustente la necesidad del servicio, las funciones a realizar, los Términos de Referencia y la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Recibido el requerimiento, la Gerencia Municipal, aprobará la contratación y la remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su tramitación.

**6.1.2 De la Convocatoria**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a la convocatoria respectiva a través del portal Web Institucional y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por el período de cinco (05) días hábiles.

**6.1.3 De la Conformación de Comité de Evaluación**

El Comité estará conformado por el Gerente de Administración Financiera, por el Sub Gerente de Recursos Humanos y por el funcionario del Área usuaria que requiere el servicio.

**6.1.4 De la Selección**

La etapa de selección tendrá una duración máxima de cinco (05) días hábiles y se realizará por etapas, de acuerdo a lo determinado por el Comité de Evaluación, criterio que debe ser publicado junto a la convocatoria, dependiendo del servicio que requiera el área usuaria, pudiendo ser los siguientes:

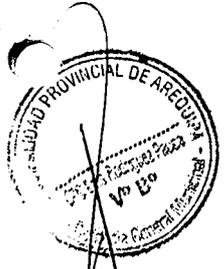
- > Evaluación Curricular
- > Examen de Conocimientos
- > Entrevista Personal

Los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos según la convocatoria se les consignará en el Cuadro de Méritos el término **NO REÚNE LOS REQUISITOS**.

Los resultados de la evaluación serán comunicados dentro del día hábil siguiente de terminada la etapa de selección por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al (**Anexo 4**), para que se notifique a la persona seleccionada y se publique los resultados en los mismos medios en los cuales se publicó la convocatoria, dentro del mismo día hábil, en forma de lista por orden de mérito debiendo contener lo nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos ,y remitirá el Proyecto de Contrato a la Gerencia Municipal.

**6.1.5 De la Suscripción del Contrato**

Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación y publicación de resultados, la persona seleccionada deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, por causas objetivas imputables a él, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito en la evaluación, la cual deberá acercarse a firmar el contrato en el término de dos (02) días hábiles. Es requisito para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación:



*Contratos*  
04  
*cuatro*

6.1.5.1 Una Declaración Jurada conforme a lo establecido en el **(Anexo 3)**, de no tener impedimento para contratar con el Estado, de no estar incurso en las causales de Nepotismo y de no tener antecedentes penales ni policiales.

6.1.5.2 Ingreso de Datos **(Anexo 1)**. El Gerente Municipal, contando con el visado de la Gerencia de Administración Financiera, del Sub Gerente de Recursos Humanos, y del funcionario del área usuaria; será el funcionario encargado de la suscripción de los contratos y sus prórrogas, así como de la suspensión y extinción de los mismos y de remitir las notificaciones relacionadas a dichos actos.

Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, el Sub Gerente de Recursos Humanos, deberá incluirlo en el registro de contratos CAS y el Sub Gerente de Tesorería en la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

**6.1.6 Remisión del Contrato a la Sub Gerencia de Recursos Humanos**  
Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de Suscrito el contrato CAS, el Gerente Municipal, remitirá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el expediente de contratación y toda la documentación relacionada.

**6.1.7 Solución de Controversias**  
Los conflictos derivados de la prestación de los servicios en los contratos CAS serán resueltos por el Sub Gerente de Recursos Humanos, previo informe del jefe del área usuaria que solicitó el servicio.

## 6.2 Obligaciones en Relación a Los Contratos CAS

6.2.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión de las políticas de personal aplicables en el marco de la contratación administrativa de servicios.

6.2.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, implementará y llevará un registro de los contratos CAS.

6.2.3 Una vez suscrito el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.

6.2.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, llevará el registro y control del plazo de contratación, a fin de establecer el cronograma de descanso de quince (15) días calendarios continuos por año cumplido, para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS.

6.2.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizará las gestiones que sean necesarias para la acreditación de los contratados bajo la modalidad CAS al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud a cargo de ESSALUD.

6.2.6 La Sub Gerencia de Recursos Humanos, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS al Sistema Privado de Pensiones o Sistema Nacional de Pensiones y la Sub Gerencia de Tesorería de todo lo relacionado a la planilla electrónica.

6.2.7 La jornada para la prestación de servicios es de un máximo de 48 horas semanales, correspondiendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, fijar la jornada de acuerdo a los requerimientos del área usuaria.

6.2.8 El Control de Asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS, se efectuará por medio del Área de Control de Personal, para lo cual se le activará la Tarjeta de Control, con su código de ingreso correspondiente,



51  
Cincuenta y siete  
05  
wnc

6.2.9 La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

6.2.10 El Registro de Asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado.

6.2.11 La Sub Gerencia de Tesorería realizará la Declaración del Aporte Patronal a ESSALUD en la Planilla Electrónica.

6.2.12 El funcionario del área usuaria es responsable de verificar los niveles de producción del contratado, debiendo informar bajo responsabilidad del incumplimiento de las funciones para lo que se ha realizado la contratación, con el objeto de resolver el contrato.

### 6.3 De la Prorroga o Renovación

6.3.1 Los contratos CAS pueden ser prorrogados o renovados por el Gerente Municipal previo requerimiento e informe que sustente la necesidad del servicio por parte del jefe de la Unidad Orgánica donde el contratado se encuentra prestando sus servicios. Dicho requerimiento deberá incluir la Certificación Presupuestaria emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, con excepción de los requerimientos presentados al término del año fiscal que adjuntarán la previsión presupuestal, la cual será reemplazada posteriormente por la Certificación antes referida en tanto se apruebe el marco presupuestal correspondiente.

6.3.2 Todo requerimiento de prórroga o renovación deberá ser presentado como mínimo quince (15) días hábiles antes del vencimiento del contrato CAS.

### 6.4 De la Suspensión y Extinción

La suspensión y la extinción de los Contratos CAS se realizará conforme a las disposiciones emitidas en el Contrato CAS y en la normativa que regula la contratación administrativa de Servicios

## 07.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

7.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación;

7.2 Queda sin efecto cualquier disposición de carácter interno que se oponga a la presente norma;

7.3 Lo no previsto en la presente Directiva se regirá por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM"

## 08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado.

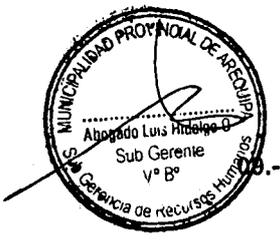
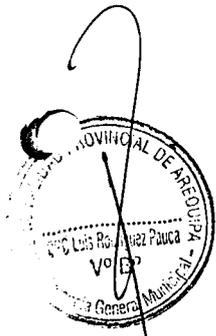
8.2 la duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la Municipalidad Provincial de Arequipa en función de sus necesidades, dicha prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.

## RESPONSABILIDAD

Los funcionarios o servidores que contravengan el D.L. 1057 y su reglamento, el D.S. 075-2008-PCM, y las disposiciones dadas en la presente Directiva, incurren en falta administrativa y como efecto jurídico son responsables civiles por los daños y perjuicios que le originen a la Municipalidad Provincial de Arequipa.

## 10.- ANEXOS

Los siguientes anexos forman parte integrante de la presente Directiva:



00  
Comunicado  
06  
sin

Anexo N° 1  
Ficha de Datos Personales (Sistema de Personal).

Anexo N° 2  
Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios y Certificación Presupuestal

Anexo N° 3  
Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).

Anexo N° 4  
Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS



57  
Cinco y siete  
07  
siete

**DATOS GENERALES DEL CONTRATADO**

Apellido paterno.....Apellido Materno.....

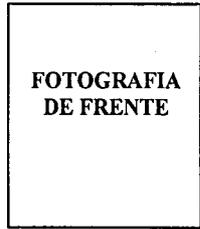
Nombres.....

Fecha Nacimiento..... Pais Nacimiento .....

Departamento.....Provincia..... Distrito.....

Documento de Identidad..... Carné de Extranjería.....

RUC.....



Estado Civil .....Sexo  M  F  
Grupo Sanguíneo.....

**Domicilio:**  
Dirección.....Distrito.....  
Telf. Domicilio.....Telf. Celular.....  
Correo Electrónico.....

Nombres y Apellidos del Cónyuge.....

**En Caso de Emergencia Avisar a:**  
Nombre y Apellidos.....  
Teléfonos.....

**Datos Laborales:**  
Servicio a Desempeñar.....  
Condición Contractual .....

Fecha Ingreso.....Fecha Término Contrato.....

Oficina en la que presta el Servicio.....

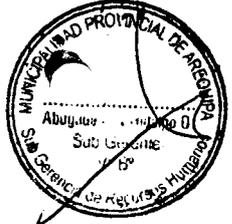
Fecha Afiliación AFP..... ESSALUD N°.....

Observaciones:.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Fecha: Arequipa,.....de.....de.....

Firma del Servidor\_\_\_\_\_



Se  
08  
che

Anexo N° 2

Requerimiento para Contratación Administrativa de Servicios

Dependencia Solicitante: .....

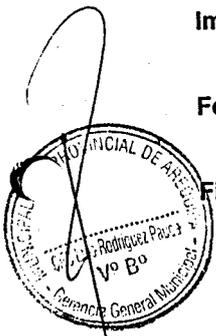
Requerimiento: .....

Periodo del Servicio: De.....A.....

Importe S/. .....

Fecha: Arequipa,.....de.....de 200.....

Firma y Sello del Jefe de la Dependencia Solicitante.....



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Disponibilidad Presupuestal al .....de.....de 200..

Si

No

Meta Presupuestal.....

Cadena del Gasto  Fuente  Rubro

Monto Mensual de la Contratación: S/.

Monto Total de la Contratación: S/.

Arequipa, .....de.....de.....

V° B° Gerencia de Planificación,  
Presupuesto y Racionalización

Firma y Sello de Conformidad  
Sub Gerencia de Presupuesto



61  
Secretario  
09  
Mue

**Anexo N° 3**

**Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y policiales).**

Yo.....identificado (a) con D.N.I.  
N°....., con domicilio en..... Declaro Bajo  
Juramento:

**Incompatibilidad**

No tener impedimento de contratar con el estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1)

**Nepotismo**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan ingerencia 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 N° 26771, y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES**

No tener antecedentes penales ni policiales

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente Régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Si estoy afiliado a la AFP

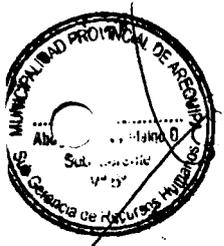
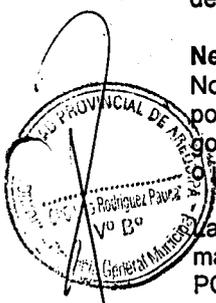
Deseo Continuar. Adjunto fotocopia del contrato

No estoy afiliado a la AFP

Deseo afiliarme. Adjunto formulario que expide la Superintendencia de Banca y Seguros

Nota(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

Firma del Interesado



Señalado  
10  
Duz

Anexo N° 4

Acta de Resultados del Proceso de Selección CAS

En Arequipa a los.....días del mes de.....del año 200...., El Comité de Evaluación a cargo de la selección de los postulantes, conformado por:

1. Gerente de Administración Financiera,
2. Sub. Gerente de Recursos Humanos, y
3. Jefe del Área que requirió el servicio

se reunión en....., con la finalidad de determinar el ( los) ganador (es) del concurso de selección de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE MÉRITOS

Orden	Nombres y Apellidos	Puntaje

Por lo que en señal de conformidad firman la presente acta.

-----  
-----  
-----

