



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

SEGUNDA CONVOCATORIA CAS

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL ESPECIALISTA EN TESORERIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE - 2019

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios temporales del personal profesional especialista en Tesorería para el desarrollo de las actividades y acciones relacionadas con el sistema administrativo de tesorería, para el ejercicio fiscal 2019; de acuerdo a las especificaciones y términos de referencia que se indican a continuación:

N° Puesto CAS Convocado	DENOMINACION DEL PUESTO - SERVICIO LABORAL	Ref.: N° Plaza CAP	UNIDAD ORGANICA (Área Solicitante)	PERIODO DE CONTRATACIÓN 2019 (*)	IMPORTE DE LA COMPENSACION MENSUAL S/.
001	Especialista en Tesorería	013	Administración General	03 junio – 31 agosto	2,000.00

(*) Sujeto a renovación periódica en el ejercicio presupuestal, en función a necesidades institucionales.

1.2. Unidad orgánica solicitante

- Unidad de Administración General.

1.3. Dependencias encargadas de realizar el proceso de contratación

- Gerencia Municipal
- Área de Gestión de Recursos Humanos.

1.4. Marco jurídico y técnico administrativo aplicable

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28422, Ley que modifica la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco; y su modificatoria con la Ley N° 30294.
- D.S N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Legislativo N° 1243, que modifica el Código de Ejecución Penal para incorporar la inhabilitación perpetua para los delitos cometidos contra la administración pública y crea el Registro Único de Inhabilitados.
- Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, que aprueba el Reglamento de infracciones y sanciones para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del sistema nacional de control.
- Resolución de Alcaldía N° 090-2019-MDR/A, que conforma la Comisión Especial de Selección de los procesos CAS convocados.
- Informe N° 044-MDR/UAFRHP/3, que requiere la convocatoria del proceso de selección de personal bajo la modalidad de CAS.

II. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO LABORAL

CAS-001-2019/MDR

Denominación del puesto: ESPECIALISTA EN TESORERIA

Numero de vacantes: Uno (1)

Unidad Orgánica: Administración General.

REFERENCIAS		DESCRIPCIÓN
1.	Misión del puesto:	Conducir y controlar las actividades especializadas relacionadas con el proceso integral de captación y utilización de los recursos financieros públicos, de acuerdo con la normativa legal vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento de la entidad.
2.	Actividades del puesto:	<ol style="list-style-type: none">Planificar, programar, ejecutar y controlar la gestión de los recursos financieros en la entidad, en concordancia con las normas vigentes del sistema nacional de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección.Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la entidad.Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia Municipal.Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos en la institución.Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo, siendo responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva.Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.Llevar los registros de las cuentas bancarias y las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

		<ul style="list-style-type: none"> i) Efectuar las conciliaciones mensuales, o las veces que se requiera, con el Área de Contabilidad, de todas las cuentas bancarias de la entidad. j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos. k) Custodiar valores, fianzas, cartas de garantía y efectivo de la municipalidad, que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la entidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. l) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos. m) Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo. n) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna que se requiera, para asegurar la adecuada administración de los recursos financieros en la entidad. o) Organizar, implementar y controlar el archivo documentario permanente, con la documentación fuente sustentatoria, de la gestión financiera en la entidad. p) Otras funciones, que en materia de su competencia le asigne la Gerencia Municipal.
3.	Formación académica:	
	3.1. Nivel educativo:	Estudios superiores de nivel universitario culminados.
	3.2. Grado académico y condiciones profesionales:	Título universitario en las carreras profesionales de Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Administrativa.
4.	Conocimientos necesarios para el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada, comprobada, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) del sector público. Mínimo: Nivel intermedio (más de 51 horas lectivas) en el módulo de Tesorería. - Conocimiento de ofimática intermedia (Word, Excel, Power Point, entre otros) para operar el software aplicativo del SIAF.
5.	Experiencia (*):	
	5.1. Experiencia general:	Experiencia en el ejercicio de la profesión de dos (2) años en el sector público y/o privado.
	5.2. Experiencia específica:	Experiencia específica de un (1) año como especialista en Tesorería y/o en áreas financieras (de manejo de fondos) en el sector público.
	(*) Se considera experiencia, desde la fecha que el postulante adquiere la condición de egresado en la profesión.	
6.	Competencias esenciales:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético con el servicio público. - Capacidad de análisis. - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
7.	Requisitos generales:	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. b) No haber sido sancionado con destitución o despido. c) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

		<p>d) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</p> <p>e) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.</p>
8.	Condiciones esenciales del contrato:	
8.1.	Lugar de prestación del servicio:	- Sede de la Municipalidad Distrital de Reque.
8.2.	Periodo de contrato:	- Tres (3) meses; sujeto a renovación periódica en el ejercicio presupuestal 2019, en función a necesidades institucionales.
8.3.	Jornada laboral:	- Jornada semanal máxima de 48 horas.
8.4.	Importe de la contraprestación del servicio:	- Dos mil y 00/100 Soles (S/ 2,000.00), mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del proceso	Fechas	Dependencia responsable
• Convocatoria		
- Publicación de la Convocatoria (Segunda) en página web institucional www.munireque.gob.pe	Del 20 Al 24 mayo 2019	Comité de Selección CAS
- Presentación de expediente de postulación documentado	24 mayo 2019	Trámite Documentario (De 8:00 am. A 3:00 pm)
• Selección		
- Evaluación de expediente de postulación.	27 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Publicación de postulantes aptos.	27 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Presentación de reclamos.	28 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Absolución de reclamos.	29 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Entrevista personal.	30 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Publicación de resultados	30 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
- Informe final.	31 mayo 2019	Comisión de Selección CAS
• Suscripción y registro del contrato		
- Suscripción del contrato	03 de junio 2019	Área de Recursos Humanos
- Registro del contrato	03 junio 2019	Área de Recursos Humanos

IV. DE LA FASE DE EVALUACIÓN



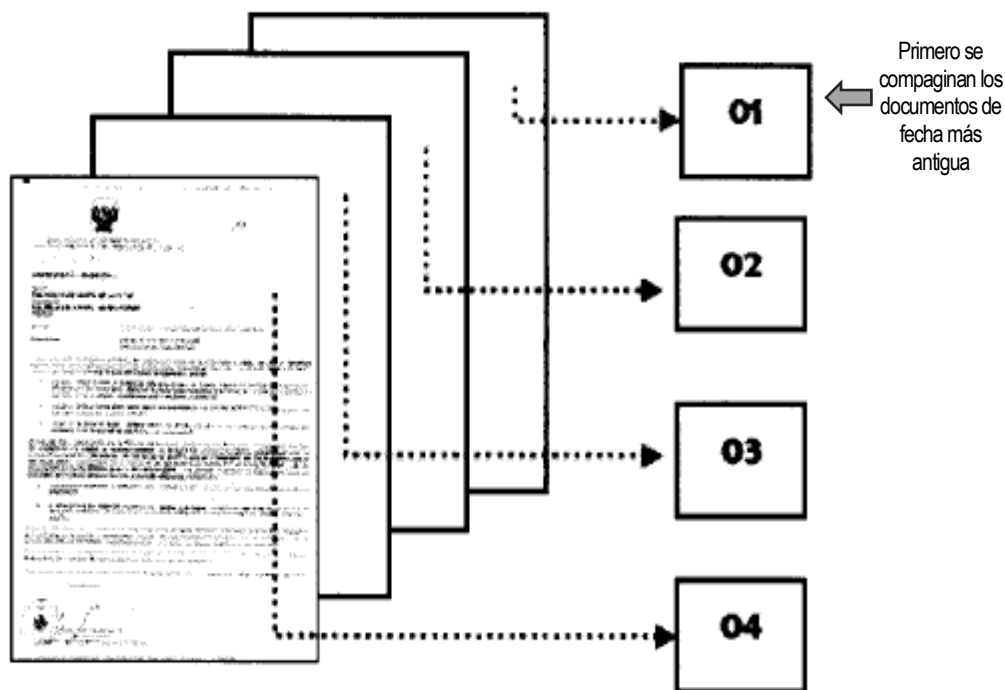
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

4.1. Evaluación Curricular

- 4.1.1. Es de carácter eliminatorio y comprende los siguientes aspectos y criterios:
- Formación académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos para el puesto laboral convocado. Se acreditarán con copia de los títulos y/o diplomas de los grados académicos, y/o certificados oficiales obtenidos.
 - Capacitación con relación al puesto laboral:** Contempla los estudios especializados, entrenamiento y/o capacitaciones obtenidas, relacionados con el puesto al que se postula; particularmente desarrollados en los últimos cinco (5) años. Se acreditan con copia de los diplomas y/o certificados correspondientes.
 - Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en los términos de referencia de la convocatoria. Se acreditan con copias de constancias, certificados o contratos de trabajo.
- 4.1.2. La Comisión Especial de Selección, con el apoyo del Área de Recursos Humanos, en la fecha establecida en el Cronograma del proceso, realizará la verificación de la información presentada y relacionada con cada uno de los postulantes, incidiendo particularmente en los siguientes aspectos:
- Grados académicos, certificados y constancias presentadas.
 - No encontrarse consignado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD). En el caso que registre antecedentes será descalificado automáticamente.
 - No encontrarse consignado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de que el postulante se encuentre consignado en el indicado registro, se deberá informar a la entidad competente en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 28970 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
 - Referencias laborales, manifestadas por los postulantes en su Currículo Vitae u Hoja de Vida.
- 4.1.3. Cada candidato deberá presentar el correspondiente Expediente de Postulación, según el puesto laboral o servicio que aspira cubrir, el cual deberá contener los documentos requeridos, debidamente foliados en el siguiente orden:
- ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación.
 - ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida (Documentado).
- 4.1.4. La documentación referida al Expediente de Postulación, deberá ser presentada en un folder tipo manila (no en sobre, ni anillado), tamaño A-4, en cuya caratula se consignará el siguiente rotulo:
- Señores
COMISION ESPECIAL DE SELECCIÓN
PROCESO CAS N° ____-2019-MDR
POSTULANTE: (Nombres y Apellidos)
Puesto o Servicio al que postula: _____
- 4.1.5. Para efectos de presentación de la documentación concerniente al ANEXO 01: Formato A – Carta/Declaración Jurada de Postulación, y al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), se deberá tener en cuenta obligatoriamente el siguiente modelo de foliación (numeración correlativa de mayor a menor):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE



Debiendo ordenarse y clasificar la documentación (con las correspondientes separatas), particularmente en lo referente al ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, (Curricular), por los siguientes conceptos o rubros:

- I. Documentos personales
- II. Formación académica
- III. Capacitaciones y/o actualización académico-laboral
- IV. Experiencia laboral.

4.1.6. La información que se consigne en los formatos de postulación, referidos a los ANEXOS 01 y 02, no debe presentar borriones y/o enmendaduras, debiendo estar debidamente foliados fedateados y firmados, en la parte pertinente; caso contrario el postulante quedara descalificado del proceso de selección.

4.1.7. El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos, declarados y/o consignados en el ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida, automáticamente quedará descalificado del proceso de selección y no será considerado para la siguiente fase.

4.1.8. La evaluación curricular se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- Peso: 50% del puntaje global del proceso de selección
- Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos
- Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

4.1.9. De la Bonificación especial por Discapacidad:

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total establecido para esta fase, siempre y cuando el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- i. Indicar en ANEXO 02: Formato B - Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- ii. Adjuntar copia simple del Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por CONADIS respecto a su condición.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

4.1.10. La relación de postulantes evaluados, considerados Aptos y que pasan a la siguiente etapa será publicada, en la misma fecha, en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público en la sede institucional.

4.2. Fase de Entrevista Personal:

4.2.1. Tiene por finalidad elegir entre los candidatos aptos a los más adecuados, de acuerdo a los requerimientos establecidos, para cada uno de los puestos o servicios laborales convocados. Se analizará y evaluará el perfil personal de cada postulante en cuanto a comportamiento, actitudes y habilidades, acordes a las competencias requeridas, considerando esencialmente los siguientes criterios:

- i. Competencias específicas sobre el puesto que postula (15 puntos);
- ii. Competencias cardinales sobre la organización institucional (15 puntos);
- iii. Habilidades sociales (10 puntos); y
- iv. Manejo de las Tics (10 puntos).

4.2.2. La entrevista se podrá realizar ya sea en forma individual o de manera grupal, de acuerdo a la cantidad de postulantes para el puesto o servicio requerido, lo cual queda a criterio de la Comisión Especial.

4.2.3. En el caso de que el postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio establecido, el postulante queda automáticamente Descalificado.

4.2.4. En el caso de que el postulante, en la fase de la entrevista personal, no se presentará en el lugar, fecha y hora señalada, se le considerará como Retirado del proceso de selección.

4.2.5. La evaluación de la entrevista personal se sujeta a los siguientes criterios específicos:

- a) Peso: 50% del puntaje global del proceso de selección
- b) Puntaje mínimo aprobatorio: 30 puntos
- c) Puntaje máximo de la evaluación: 50 puntos

4.3. Términos generales de la evaluación y calificación

4.3.1. La evaluación y calificación específica, tanto Curricular como la Entrevista Personal, se efectuará, por parte de la Comisión Especial, de acuerdo a las Tablas de Puntajes de Calificación, establecidas en los ANEXOS 03 y 04 que forman parte del presente instructivo, según el puesto laboral al que se postula.

4.3.2. En el caso de que todos los postulantes a un determinado puesto obtengan un puntaje inferior al mínimo aprobatorio, la convocatoria por el indicado puesto o servicio laboral será declarado Desierto.

4.3.3. Los resultados definitivos del proceso de selección, serán registrados según el ANEXO 05: Cuadro de Resultados del Proceso de Selección CAS, el cual deberá publicarse en la misma fecha de su culminación, en el portal web institucional y/o en un lugar de acceso público en la sede institucional.

V. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

5.1. De la suscripción del Contrato

a. El jefe o responsable del Área de Recursos Humanos, será el funcionario encargado del trámite correspondiente para la suscripción de los respectivos Contratos, según el modelo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

establecido en el ANEXO 06, con los postulantes ganadores del proceso de selección CAS convocado.

- b. La suscripción del Contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados definitivos.
- c. Si vencido el plazo, el postulante seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, el Área de Recursos Humanos deberá convocar de inmediato al postulante siguiente en el orden prelatorio de los resultados obtenidos, a fin de que, dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación, proceda a la suscripción del respectivo Contrato.
- d. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones señaladas en el literal anterior, el Área Gestión de Recursos Humanos podrá convocar al postulante siguiente en el orden prelatorio de mérito de seleccionados o en todo caso podrá declarar desierto el proceso comunicando dicha decisión al responsable del área usuaria que requirió el servicio.
- e. Una vez suscrito el Contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores, el Área de Gestión de Recursos Humanos procederá al Registro del Contrato Administrativo de Servicios (CAS), así como a la planilla electrónica regulada mediante el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

5.2. Del Registro del Contrato

El Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo, conforme a sus funciones y competencias, realizar las siguientes acciones:

- a. Implementar y llevar el registro de los Contratos CAS.
- b. Solicitar al personal ingresante bajo la modalidad CAS, para que en el término de los cinco (5) días hábiles posteriores al inicio del contrato, proceda a la actualización de datos y documentación necesaria o que se encuentre pendiente, relacionada con la organización definitiva de su expediente de contratación.
- c. Verificar y efectuar el proceso de fiscalización posterior a la información y/o documentación presentada por el servidor ingresante bajo la modalidad CAS.
- d. Determinar, en concordancia con el servidor CAS, el régimen pensionario según su condición y preferencias de afiliación.
- e. Realizar los procedimientos y gestiones necesarias para la acreditación del personal CAS ingresante al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a cargo de ESSALUD.
- f. Efectuar el control del plazo de contratación del personal, a fin de establecer los beneficios de vacaciones por periodo laborado, de acuerdo a las disposiciones establecidas sobre el particular.

V. DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los recursos interpuestos contra los actos administrativos emitidos en el proceso de selección CAS, serán resueltos a través del Área de Recursos Humanos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, en particular dentro del marco de lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

7.1. El proceso de selección convocado, puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en las fases de evaluación curricular o entrevista personal, de la etapa de selección.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato de Administrativo de Servicios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

- 7.2. El proceso de selección puede ser Cancelado cuando existieran los siguientes supuestos, sin que ello represente responsabilidad de la entidad:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso convocado.
 - b) Por restricciones presupuestales debidamente sustentadas.
 - c) Por otros supuestos debidamente justificados.
- 7.3. La Postergación del proceso de selección, por motivos debidamente justificados, podrá efectuarse hasta antes de la fase de la entrevista personal, lo cual deberá ser comunicada y publicada oportunamente por el Área de Gestión de Recursos Humanos, precisando además la fecha de su continuación y culminación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. Los aspectos relacionados con el proceso de contratación de personal bajo el régimen especial CAS en la Municipalidad Distrital de Reque, que no se encuentren regulados en la presente directiva, se sujetaran a las disposiciones complementarias establecidas por la entidad, la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, y demás normas generales, que incluyen los principios fundamentales del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 8.2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en el caso de parentesco; se deberá tener en cuenta que los funcionarios de dirección y/o de confianza de la entidad que tienen la facultad y/o prerrogativa de nombrar y/o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección CAS, se encuentran prohibidos de hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.
- 8.3. No se procederá a devolver la documentación presentada por los postulantes seleccionados, por cuanto forma parte sustentatoria del proceso CAS convocado por la entidad.

ANEXOS

- ANEXO 01: FORMATO A – CARTA/DECLARACION JURADA DE POSTULACION
- ANEXO 02: FORMATO B – HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)
- ANEXO 03: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – EVALUACION CURRICULAR
- ANEXO 04: TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – ENTREVISTA PERSONAL
- ANEXO 05: CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS
- ANEXO 06: PROYECTO DE CONTRATO CAS

Reque, 17 de mayo 2019.

**Área de Gestión de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Reque**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO 01

FORMATO A – CARTA/DECLARACION JURADA DE POSTULACION

Señores

COMISION ESPECIAL DE SELECCION
PROCESO CAS N° _____-2019-MDR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE
Presente.

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad (DNI) _____, con domicilio en _____, me presento como postulante en el proceso de contratación administrativa de servicios (CAS) convocado por su representada, para el puesto laboral de _____, declarando bajo juramento:

1. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
2. No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.
3. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
4. No haber sido sancionado con destitución o despido.
5. No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
6. No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de alguna entidad del Estado.
7. Contar con buen estado de salud
8. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
9. Aceptar las condiciones establecidas para el puesto laboral al que postulo.

Reque; ____/_____/2019

Firma del Postulante

Huella digital
(índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO 02

FORMATO B – HOJA DE VIDA (Currículo Documentado)

I. DATOS PERSONALES

1.1 Nombres y apellidos (letra mayúscula):

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido Paterno	Apellido materno

1.2 Documento de identidad:

DNI _____

1.3 Condición física:

Discapacitado – Ley N° 27050

Nota: Deberá adjuntarse copia simple del DNI; y, en el caso de discapacidad, copia simple de la Resolución o documento oficial de CONADIS que acredita su condición física.

1.4 Dirección domiciliaria:

Ave.	Calle	Pasj.	Nombre	Numero

Urb./AA.HH/CP	Distrito	Provincia	Departamento

1.5 Teléfono – Correo electrónico:

Telf. móvil	Telf. fijo	Correo electrónico (e-mail)

2 PUESTO LABORAL AL QUE POSTULA

N° del puesto CAS	Denominación del puesto laboral

3 FORMACION ACADEMICA

La información que se registra en este numeral debe ser clara y precisa, debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios (copias simples) debidamente fedateados por la entidad.

Nivel de Formación	Centro de Estudios	Especialidad	Periodo de estudios		Fecha exped. Título/Grado/ Diploma /Certificado	Ciudad / País
			Inicio	Termino		
Superior Universitaria						
Post Grado						

Nota: El nivel de formación académica debe estar relacionado con el puesto laboral que postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

4 CAPACITACION y/o ACTUALIZACION

Institución o Centro de Estudios	Denominación del Curso o Especialidad	Documento expedido	Número de horas lectivas	Fecha de expedición

Nota: Solo registrar las capacitaciones y/o actualizaciones seguidas en los últimos 5 años.

5 EXPERIENCIA LABORAL

En esta parte, solo se deberá registrar la información pertinente relacionada con la experiencia específica referida al perfil del servicio o puesto laboral que postula

Entidad / Institución	Cargo o puesto desempeñado	Periodo laborado		Tiempo de servicios
		Fecha Inicio	Fecha de Finalización	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

Declaro que la información facilitada es veraz, caso contrario, me someto a los alcances de lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 Del Procedimiento Administrativo General.

Reque; ____/_____/2019

Firma del Postulante

Huella digital
(Índice derecho)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO 03

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – EVALUACION CURRICULAR

I. PARA EL PUESTO (SERVICIO) DE PERSONAL PROFESIONAL:

Ítem	Factor	Sub factores - Descripción	Puntaje Especifico	Puntaje Máximo
1	Formación Académica	- Título Profesional	20	25
		<u>Posgrado:</u>		
		- Magister - Doctorado	+3 +5	
2	Capacitación laboral o especialización	- Hasta 50 horas lectivas	8	10
		- De 51 a 100 horas lectivas	+1	
		- Más de 101 horas lectivas	+2	
3	Experiencia laboral	<u>GENERAL:</u>		15
		- No menor a 2 año(s), en el ejercicio de la profesión.	10	
		<u>ESPECIFICA:</u>		
		- No menor a 1 año(s), en actividades del puesto laboral convocado para el servicio público.	+5	
TOTAL				50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO 04

TABLA DE PUNTAJE DE CALIFICACION – ENTREVISTA PERSONAL

Ítem	Factores sujetos a evaluación	Puntaje asignado						Puntaje Total
		15	12	10	8	5	2	
I	<u>Competencias específicas sobre el puesto que postula:</u> - Conocimientos y habilidades específicas respecto al puesto o servicio laboral requerido. - Nivel de actualización y desarrollo técnico profesional sobre la especialidad o campo laboral.							15
II	<u>Competencias cardinales sobre la organización institucional:</u> Magnitud de los conocimientos del postulante respecto a la administración pública en general, el gobierno local y muy en particular de la entidad convocante.							15
III	<u>Habilidades sociales:</u> - Presentación personal (limpieza pulcritud, características individuales evidenciadas en sus expresiones de lenguaje oral y corporal) - Seguridad y estabilidad emocional (Proactividad en la solución de situaciones inesperadas - manejo de conflictos). - Capacidad para tomar decisiones.							10
IV	<u>Manejo de las Tics:</u> Demostración del manejo de las herramientas informáticas: Word, Excel, Power Point, Internet.							10
Total								50

Lectura del puntaje asignado:

Para los Ítems I y II	Para los Ítems III y IV
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Excelente: 15 puntos ➤ Muy bueno: 12 puntos ➤ Bueno: 10 puntos ➤ Regular: 08 puntos ➤ Malo: 05 puntos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muy bueno: 10 puntos ➤ Bueno: 08 puntos ➤ Regular: 05 puntos ➤ Malo: 02 puntos

Puntaje máximo: 50 puntos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO 05

CUADRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2019-MDR

RESULTADO FINAL

I. PARA EL PUESTO (SERVICIO) DE PERSONAL _____:

Orden Prelatorio	Nombres y Apellidos	N° Expediente Postulación	EVALUACION FINAL (Puntaje)			Situación*
			Evaluación Curricular	Entrevista Personal	TOTAL PUNTAJE	

El acto de adjudicación del puesto o servicio laboral al postulante seleccionado se efectuará el día: ___/_____/2019, a horas: _____, en el Área de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Reque.

(*) Determinación de la situación:

1. Seleccionado (ganador)
2. Primer accesitario
3. Segundo accesitario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

ANEXO N° 06

PROYECTO DE CONTRATO CAS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° 000-2019-MDR/GM

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran de una parte la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE, con RUC N° 20180571311, con domicilio en la Calle Elías Aguirre N° 229, Distrito de Reque, Provincia de Chiclayo, Departamento de Lambayeque, representado por el Arquitecto JULIO CESAR HUERTA CIURLIZZA, en condición de Alcalde Distrital, identificado con DNI N° 16636823 a quien en adelante se denominará LA MUNICIPALIDAD y de la otra parte, identificado con DNI. N° con domicilio quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- d) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- e) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- f) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- g) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 de la Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- j) Resolución de Alcaldía N° 000-2019-MDR/A, que conforma la Comisión Especial de Selección de los Procesos CAS convocados por la Municipalidad Distrital de Reque.
- k) Informe N° 000-2019-MDR/CES, que determina los ganadores de los Procesos de Selección CAS convocados.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere EL CONTRATADO, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 29849, el Decreto Legislativo 1057 su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD y EL CONTRATADO suscriben el presente Contrato a fin que el primero



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

preste los servicios en forma individual como

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día De mes año y concluye el día del mes Año

El Contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA MUNICIPALIDAD y de EL CONTRATADO, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si EL CONTRATADO continúa prestando servicios a LA MUNICIPALIDAD una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que LA MUNICIPALIDAD de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL CONTRATADO, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del decreto Legislativo 1057, aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana es como máximo de 48 horas semanales. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA MUNICIPALIDAD está obligada a compensar a EL CONTRATADO con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será del Coordinador del Área de Gestión de Recursos Humanos de MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATADO percibirá una retribución mensual de S/. (..... Nuevos Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable a EL CONTRATADO.

CLAUSULA SEPTIMA: FINANCIAMIENTO Y/O PREVISIÓN PRESUPUESTAL

La asignación presupuestaria aprobada corresponde al Presupuesto Institucional correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019, del Pliego Municipalidad Distrital de Reque, secuencia funcional Cadena de gasto 23.28.11; Contrato Administrativo de Servicio y 23.28.12- Contribución a ESSALUD de CAS.

CLÁUSULA OCTAVA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL CONTRATADO prestará los servicios en; LA MUNICIPALIDAD podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por la institución.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATADO

Son obligaciones de EL CONTRATADO:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA MUNICIPALIDAD que resulten aplicables a



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.

- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA MUNICIPALIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA MUNICIPALIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA MUNICIPALIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca LA MUNICIPALIDAD o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA DECIMA: DERECHOS DEL CONTRATADO

Son derechos de EL CONTRATADO los siguientes:

- a) Percibir la retribución mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana salvo pacto en contrario.
- c) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- d) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales.
- e) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato. EL CONTRATADO deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en la Ley N° 28948, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones el traslado de EL CONTRATADO en el ámbito local y nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto) correrán por cuenta de LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: CAPACITACIÓN

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA MUNICIPALIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo 1057 aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte LA MUNICIPALIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA MUNICIPALIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA MUNICIPALIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA MUNICIPALIDAD, se compromete a facilitar a EL CONTRATADO materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable EL CONTRATADO del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL CONTRATADO deberá resarcir a LA MUNICIPALIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre EL CONTRATADO, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a EL CONTRATADO la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL CONTRATADO podrá ejercer la suplencia al interior de LA MUNICIPALIDAD y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios, designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA MUNICIPALIDAD, a través del Área de Gestión de Recursos Humanos, otorgar a EL CONTRATADO, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, LA MUNICIPALIDAD podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

1. Suspensión de contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de la trabajadora gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1025. Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por maternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine LA MUNICIPALIDAD en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) El fallecimiento de EL CONTRATADO.
- b) La extinción de LA MUNICIPALIDAD.
- c) Por voluntad unilateral de EL CONTRATADO. En estos casos, deberá comunicar a LA MUNICIPALIDAD con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre EL CONTRATADO y LA MUNICIPALIDAD.
- e) Si EL CONTRATADO padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de LA MUNICIPALIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente Contrato.
- h) El vencimiento del Contrato.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL CONTRATADO son los previstos en el Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca la Ley N° 29849, el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificatoria del Decreto Supremo 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

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

LA MUNICIPALIDAD

EL CONTRATADO