

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 002-2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Logística	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	12/01/2010	Páginas	12
	Sustituye a	Ninguna	Aprobado	Ninguna

“NORMA INTERNA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”

I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de meritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Piura.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N°. 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.4. Ley N° 26771, Ley que establece Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en Casos de Parentesco.
- 3.5. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- 3.6. Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el D.S N° 021.
- 3.7. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Meritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad de Piura

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios - CAS, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado, se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el mencionado Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.
- 5.2. Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este ultimo caso, dejen de percibir Ingresos durante el periodo del CAS. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que

se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado

5.3. La prohibición establecida en el artículo 1° de la Ley N° 26771 es de aplicación a los contratados.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

- 6.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas; Preparatoria, de Convocatoria y de Selección.
- 6.1.2. La Etapa Preparatoria esta a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularan sus requerimientos a la Oficina General de Administración.
- 6.1.3. Las Etapas de Convocatoria y Selección estarán a cargo de una Comisión Evaluadora de Meritos.

6.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

- 6.2.1. La Comisión Evaluadora de Meritos (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios, en la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.2.2. LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

Titulares

- Gerente de Administración Presidente
- Jefe de la Oficina de Organización y Métodos de la Información
- Gerente de la Unidad Orgánica que efectúa el requerimiento
- Jefe de La Oficina de Logística.

Suplentes

- Un representante de la Gerencia de Administración.
- Un representante de la Oficina de Organización y Métodos.
- Un representante de la Gerencia que efectúa el requerimiento.
- Jefe de la Unidad de Servicios Auxiliares.

Los miembros de LA COMISIÓN serán designados por Resolución de Alcaldía

El Jefe de la Oficina de Personal, participara en las reuniones de LA COMISIÓN, actuando como Secretario técnico, sin voto en el proceso de selección; sin embargo emite opiniones sin que estas tengan naturaleza vinculante.

En caso de ausencia o impedimento de éste, será reemplazado por el Jefe de la Unidad de Procesos Técnicos, el mismo que gozara con las mismas atribuciones o facultades del titular.

6.2.3. LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- a. Recibir el expediente de la Gerencia de Administración, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- b. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios
- c. Evaluar y calificar el curriculum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- d. Realizar la entrevista personal.

- e. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (pagina web) de la Municipalidad Provincial de Piura.
- f. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de LA COMISIÓN referidas al proceso de selección.
- g. Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.
- h. Remitir el expediente a la Oficina General de Administración para la contratación correspondiente.
- i. En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de los normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 Y su Reglamento) y la Ley del Código Ética de la Función Publica.

6.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

6.3.1. La Etapa Preparatoria comprende:

- El requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento y la justificación de la necesidad de contratación, dirigido a la Oficina General de Administración, según el Formato 01 (Anexo 01) de la presente Directiva.
- La disponibilidad presupuestaria será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, la misma que será solicitada por la Oficina General de Administración.

6.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

6.4.1. Esta Etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional en Internet y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura, sin perjuicio de utilizarse, a consideración de LA COMISIÓN, otros medios de información.

6.4.2. La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por LA COMISIÓN, para lo cual solicitará al funcionario responsable del contenido de la información ofrecida vía el Portal de Internet de la Municipalidad de Piura su publicación en la pagina web; así como procederá a la difusión de la convocatoria en un lugar visible de acceso publico de la Municipalidad Provincial de Piura.

La publicación de la convocatoria se hará y estará vigente, desde, cuando menos cinco días hábiles previos al inicio de la Etapa de Selección.

6.4.3. La Convocatoria deberá contener como mínima lo siguiente:

- El nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación (no sujeto a negociación), los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la inscripción del postulante. Asimismo, deberá precisar las etapas de la selección y las fechas de cada una de ellas.

6.5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.5.1 Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular y entrevista personal.

6.5.2. LA COMISIÓN deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relaciones con las necesidades del servicio garantizando los principios de merito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.5.3. La Etapa de Selección, comprende las siguientes fases:

- Postulación
- Evaluación curricular
- Entrevista Personal
- Resultado Final

6.5.4 Para el caso de contratación de personal que va a realizar servicios de limpieza y jardinería serán evaluados a través de una entrevista personal, en el que se tendrá en cuenta su grado de instrucción y experiencia en este tipo de labores, teniendo como resultado final **Seleccionado o no Seleccionado**.

6.5.5 LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.

6.5.6 Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:

- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos (Anexo N° 02)
- Curriculum Vitae documentado
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 03)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasara a la evaluación curricular.

6.5.7 El Curriculum Vitae de cada postulante será evaluado en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar los siguientes rubros:

- Formación o Nivel Académico
- Experiencia Laboral
- Capacitación Especializada para el servicio requerido.
- Conocimientos de ofimática y especialización a fin.

6.5.8 La evaluación curricular tiene como puntaje máximo veinticinco (25) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACION	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o Nivel Académico	4	8
Experiencia Laboral	4	8
Capacitación Especializada para el servicio requerido	2	5
Conocimientos de Ofimática y especialización al área que postula	1	4

El puntaje mínima en la evaluación curricular debe ser diecisiete (17) puntos para pasar a la siguiente etapa.

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

ESTUDIOS

FORMACION ACADEMICA	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
1. Grado de Magíster	8		
2. Estudios de Maestría concluidos	6		
3. Titulo Profesional Universitario	4		
4. Grado de Bachiller Universitario		8	
5. Estudios Universitarios inconclusos		7	
6. Titulo Técnico Universitario		6	
7. Estudios Técnicos inconclusos		5	
8. Secundaria Completa		4	8
9. Secundaria incompleta			6
10. Primaria Completa			4

EXPERIENCIA LABORAL

TIEMPO DE SERVICIOS	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
1 a 2 años	4	4	4
+ 2 años hasta 4 años	5	6	8
+ 4 años hasta 6 años	6	8	
+ 6 años hasta 8 años	7		
+ 8 años a mas	8		

CAPACITACION

TIEMPO DE SERVICIOS	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
80 hasta 100 horas	2		
+ 100 horas hasta 120	3		
+ 120 horas hasta 140	4		
+ 140 horas hasta 160	5		
30 horas hasta 50 horas		2	
+ 50 horas hasta 70 horas		3	
+ 70 horas hasta 90 horas		4	
+ 90 horas hasta 110 horas		5	
0 horas hasta 20 horas			2
+ 20 horas hasta 40 horas			3
+ 40 horas hasta 60 horas			4
+ 60 horas hasta 80 horas			5

OFIMATICA

NIVEL	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
Avanzado	4	4	4
Intermedio	3	3	3
Básico	2	2	2
Incompleto	1	1	1

- 6.5.9 LA COMISIÓN levantara un acta, dejando constancia de los resultados. Los resultados serán publicados en la página web y en un lugar visible de acceso público de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 6.5.10 LA COMISIÓN comunicara a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para la correspondiente entrevista personal requiriéndoles la presentación del respectivo documento nacional de identidad.
- 6.5.11 LA COMISIÓN deberá identificar los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido.
- 6.5.12 El puntaje máximo de la entrevista personal es de veinticinco (25) puntos. El puntaje mínima aprobatorio es de diecisiete (17) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.
- 6.5.13 El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por LA COMISIÓN.
- 6.5.14 El puntaje mínima que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de treinta y cuatro (34) puntos.
En caso de empate, se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.
- 6.5.15 LA COMISIÓN declarara como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo.
- 6.5.16 El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- 7.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por LA COMISIÓN, por acuerdo de mayoría.
- 7.2. En caso de no presentarse postulantes al servicio convocado, la convocatoria será declarada desierta. El proceso de selección será también declarado desierto cuando los postulantes no hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en las respectivas evaluaciones.
- 7.3. LA COMISIÓN resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la Gerencia de Administración resolver en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.

VIII. ANEXOS

Anexo 01 - Formato 01 - Requerimiento de servicios para nuevos contratos

Anexo 02 - Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos

Anexo 03 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan

IX. RESPONSABILIDAD

ELABORA	VºBº	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Asesoría Jurídica Oficina de Logística Oficina de Personal Oficina de Presupuesto Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas la Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

Anexo 01

PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -2010-APCI/			2010

A. PARA USO DE LA UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE		SOLICITUD CONTRATO NUEVO (.....)	
SOLICITUD DE REEMPLAZO (.....)			
GERENCIA / OFICINA			
SUSTENTACIÓN	Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO). Dicha solicitud se sustenta en.....		
(*) Se adjuntan ANEXO con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación			

Asignación Específica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
3 11 27 ()	Del dd/ mm/aa Al dd/ mm/ aa	Monto Mensual	S/.
		N° de Armadas de pago (en N°s y en letras)
		Monto total	S/.

NOMBRE Y FIRMA – JEFE DE OFICINA SOLICITANTE

B. PARA USO DE GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO		PROVEÍDO N° -2010-APC/OPP	
NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – Ref. Ley N°	
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	AUTORIZACIÓN DE LA OPP		
FECHA/...../2010	() AUTORIZADO () NO CORRESPONDE	META	ESPECÍFICA
DE: 3.11.....			S/.....
A: 3.11.....			() NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
POR S/.....			
V°B° GERENCIA/OFFICINA SOLICITANTE	V°B° DE LA OPP	V°B° DE OPP	
		OBSERVACIONES DE LA OPP:	
		V°B° DERIVACIÓN DE LA OGA	
INSTRUCCIONES: El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057			

(*) (Cuando se trate de solicitud de contratación)

PEDIDO	DÍA	MES	AÑO
N° -2010-APCI/			2010

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

II. REQUISITOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA. OFIMÁTICA)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

III. COMPETENCIAS

Anexo 02

CARTA N°

Piura, de de 200....

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
Presente.-

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

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM

De mi consideración:

Yo,....., con DNI N°, con dirección domiciliaria en: teléfono:....., correo electrónico:, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de:regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae debidamente documentado
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente.

Anexo 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

EI/La que suscribe, con DNI N°, con domicilio en, de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil, de profesión, con carácter de Declaración Jurada manifiesta no encontrarme comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas publicas.
2. Tener impedimenta legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función publica
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Piura
6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad de Piura (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Piura.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente comprometerme a no formar parte de la estructura organizativa de la entidad a partir de a suscripción de la contratación administrativa de servicios con la Municipalidad Provincial e Piura

Fecha

Firma

Nota : Para el caso de personal de limpieza y jardinería considerar los numerales; 2, 3, 4, 5, y 7 de la presente Declaración Jurada

X. CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Eco. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo	
Gerencia de Asesoría	Abog. Luís Armando Patricio Córdova	
Oficina de Personal	Abog. Evelyn Rivera Sagastegui	
Oficina de Logística	LIC. Omar Neira Torres	
Oficina de Presupuesto	C.P.C. Jesús García Correa	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Jesús Martín Ruesta Larroca	