



DIRECTIVA N° 001-2011-MPH-GM
"DIRECTIVA DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS"

La Municipalidad Provincial de Huaral pone de conocimiento del público en general el proceso para las contrataciones administrativas de servicios (CAS).

BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- ✓ Ley N° 28411 " Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- ✓ Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico.

PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACION:

1. DE LAS PREPARATORIAS:

Sera de responsabilidad del órgano o unidad orgánica usuaria la presentación del requerimiento, incluyendo la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación, acompañado de su respectiva disponibilidad presupuestaria otorgada por la oficina de presupuesto o la que haga sus veces de la entidad.

2. DE LAS CONVOCATORIAS:

Cada convocatoria para las contrataciones administrativas de servicios (CAS) se realizará a través de la página Web de la Municipalidad y en un lugar visible de la institución de acceso al público, por lo que se mantendrán **publicada cuando menos, (5) cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.**

3. DE LAS SELECCIONES:

El comité realizara la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio. Debe incluir la evaluación curricular y, a criterio de la entidad convocante, la evaluación escrita y entrevista, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.





ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION:

Nº	ETAPAS
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional y lugar visible de la institución.
2	Presentación de curriculum vitae
3	Evaluación Curricular
4	Publicación de Pre-seleccionados para entrevista
5	Entrevista personal
6	Publicación de resultados
7	Suscripción, registro de contrato e inicio de actividades

CONSIDERACIONES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION:

Postulantes:

- Los postulantes deben de reunir todos los requisitos y/o atributos señalados en el perfil.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú.
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- No poseer vinculo de parentesco en la Municipalidad Provincial de Huaral.
- No encontrarse inhabilitado para ejercer función pública.
- Asistir a la hora indicada a la entrevista. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora.



Evaluación Curricular y de los Documentos a Presentar:

- Los postulantes seleccionados por Evaluación Curricular deberán acreditar con la documentación respectiva que cumplen los requisitos mínimos del puesto señalados en la convocatoria.
- En caso que ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de 40 puntos en la Evaluación curricular, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria.
- En caso ninguno de los postulantes obtuviera la calificación de 20 puntos en la evaluación de experiencia laboral, se declarará desierto el proceso y se realizara una nueva convocatoria.
- Para el Personal de Seguridad Ciudadana entre la Presentación del Curriculum Vitae y la Evaluación Curricular habrá exámenes especiales que determinara al personal apto que continúa en carrera del proceso.



Entrevista:

- La entrevista tiene como objetivo calificar el cumplimiento de lo señalado en el perfil.
- En caso ninguno de los postulantes obtuviera 20 puntos, se declarará desierto el proceso y se realizará una nueva convocatoria.



Comunicación de los Resultados:

- Los resultados de cada etapa serán publicados en la página Web de la Municipalidad.
- Las comunicaciones a los candidatos seleccionados, se realizarán a través del **correo electrónico** consignado por el postulante al momento de la postulación. La Municipalidad no se hace responsable de errores del postulante al ingresar esta información.

Generales:

- La última etapa de evaluación para el postulante es la "Entrevista Personal" donde será seleccionado el postulante que obtenga el mayor puntaje aprobatorio.
- Todas las etapas de selección son eliminatorias.
- El puntaje se asignará hasta dos (2) decimales, sin redondeo.
- El postulante que presente grado académico y/o título profesional extranjero y sea ganador del proceso, deberá revalidarlo por las autoridades peruanas competentes.



Modelo de Cuadro de Evaluación de Competencias:

El cuadro de evaluación se ajustara de acuerdo al cargo a que postula.

FACTORES		PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION			
Evaluación curricular	El postulante deberá presentar copia fedateadas de la documentación sobre la formación académica, curriculum vitae documentado, que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos al cargo que postula.	40 puntos	40
EXPERIENCIA			
Experiencia laboral	a) b) Se contabilizará los servicios realizados en el área que corresponda en el cual el postulante esta participando. Se acreditará con copia de contratos, así como constancias o certificados de trabajo, u otro documento que acredite dichas prestaciones de servicio.	30 puntos 20 puntos	30
ENTREVISTA PERSONAL			
Entrevista	Muy bueno Bueno	30 puntos 20 puntos	30

PUNTAJE TOTAL 100





4. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

El(los) candidato(s) ganador(es) que ingrese(n) a laborar a la Municipalidad a través de CAS, suscribirá(n) un contrato dentro de un **plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados.**

MODELO DE CONTRATO:

El presente contrato tendrá vigencia desde la suscripción y su duración no podrá exceder al periodo que corresponde al año fiscal dentro del cual se efectúa la contratación, sin embargo el contrato puede ser renovado o prorrogado de acuerdo a lo estipulado en el reglamento y no podrá exceder del año fiscal. Una vez suscrito el contrato, la entidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene cinco días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios de cada entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR. Las situaciones no previstas en la presente directiva, se ceñirán a lo estipulado en el Decreto Supremo N°075-2008-PCM.

5. ANEXOS:

- Modelo de contrato-CAS (Anexo N° 01).
- Ficha de datos (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de no tener parientes en la MPH (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM) (Anexo N° 04).
- Ficha para recopilación de datos sobre relación de parentesco en los funcionarios y servidores de la MPH (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada Prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada Prohibición de ejercer o estar ejerciendo actividades incompatibles con el cargo a desempeñar (Anexo N° 07)..

