

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) Nº 024-2009-MDMM

I. INTRODUCCIÓN:

El presente procedimiento se elabora con la finalidad de establecer los lineamientos que permitan un ordenado proceso de Evaluación y Selección para la Celebración de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), al que se sujetarán los postulantes que se sometan a la selección. El Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de La Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar será el encargado de llevar a cabo las etapas del Procedimiento.

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley Nº 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.

III. METODOLOGÍA:

3.1 La selección se llevará a cabo en forma Pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Garantizar buena conducta y salud comprobada.
- Cumplir con los requisitos propios del respectivo servicio al que postula.
- Presentarse y aprobar la evaluación.
- No estar impedido para ejercer la función pública conforme a las normas respectivas.
- Los demás que señala la Ley.

3.2 Los postulantes al servicio convocado, serán evaluados en los siguientes factores de selección:

a) Evaluación Curricular: En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes, además de su experiencia laboral afín con el servicio al que postula.

b) Entrevista Personal: Se realizará con la finalidad de que se conozca al postulante, su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. PREPARATORIA:

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar harán llegar sus requerimientos que contengan la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuestos de la Municipalidad Distrital de Magdalena.

4.2. CONVOCATORIA:

Se publicará en la página Web de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar y en un lugar visible de acceso público de la sede central de la institución.

Los servicios no autónomos a concursar son los que se detallan en el Anexo 01.

La descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias correspondientes a cada contratación, así como las etapas del procedimiento en marcha se indican en el Anexo 02.

4.2.1. DE LA INSCRIPCIÓN: Los postulantes presentarán su solicitud, dirigida al Jefe del Departamento de Personal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, Anexo 04, en el

plazo establecido en las etapas del Procedimiento, adjuntando su Currículum Vitae documentado y la Declaración Jurada Simple de no estar impedido por causal de inhabilitación para el ejercicio de la función pública, de acuerdo al formato del Anexo 03.

Teniendo en cuenta la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos: Certificado domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales, Certificado de Buena Salud y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador a quienes se les solicitará los documentos originales de su Currículo Vitae para su verificación y autenticación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

4.3. SELECCIÓN:

En el proceso de selección de contratado, se tendrá en cuenta los factores señalados en el numeral 3.2 para lo cual el puntaje será sobre la base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

4.3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: El cual tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos, que comprende la información básica sobre formación, experiencia, capacitación y características del participante de acuerdo al siguiente detalle:

4.3.1.1. FORMACIÓN PROFESIONAL, se hará de acuerdo a las especificaciones señaladas para el servicio al que se postula, hasta un máximo de treinta (30) puntos:

a) Estudios de Doctorado, cursando o concluidos.	30 puntos
b) Estudios de Maestría, cursando o concluidos.	25 puntos
c) Título Profesional Universitario	20 puntos
d) Grado académico de Bachiller Universitario	15 puntos
e) Estudios Universitarios, cursando o concluidos	13 puntos
f) Estudios Técnicos, cursando o concluidos	12 puntos
g) Estudios Secundarios	10 puntos
h) Estudios Primarios	05 puntos
i) Sin estudios	00 puntos

4.3.1.2. EXPERIENCIA, se tomará en cuenta de acuerdo al servicio al que postula, hasta por un máximo de veinte (20) puntos:

Experiencia en el servicio al que postula en Gobiernos Locales.

a) más de tres años	10 puntos
b) de un año a tres años	08 puntos
c) menos de un año	06 puntos
d) Sin experiencia.	00 puntos

Experiencia en el servicio al que postula en el Sector Público, excepto Gobiernos Locales

e) mas de tres años	06 puntos
f) de un año a tres años	04 puntos
g) menos de un año	02 puntos
h) Sin experiencia.	00 puntos

Experiencia laboral en el cargo al que postula en el sector privado

i) mas de tres años	04 puntos
j) de un año a tres años	02 puntos
k) menos de un año	01 punto
l) Sin experiencia.	00 puntos

4.3.1.3. CAPACITACIÓN, se tomará en cuenta la de los últimos cinco años vinculados al perfil del servicio, hasta por un máximo de diez (10) puntos:

Por cada veinte (20) horas lectivas de capacitación acreditadas en el Certificado, Diploma y/o Constancia, se considerará 01 punto.

a) De 181 hasta igual o mayor de 200 horas	10 puntos
b) De 161 hasta 180 horas	09 puntos
c) De 141 hasta 160 horas	08 puntos
d) De 121 hasta 140horas	07 puntos
e) De 101 hasta 120 horas	06 puntos
f) De 81 hasta 100 horas	05 puntos
g) De 61 hasta 80 horas	04 puntos
h) De 41 hasta 60 horas	03 puntos
i) De 21 hasta 40 horas	02 puntos
j) De 01 hasta 20 horas	01 punto
k) Sin capacitación	00 puntos

En caso de no acreditar las horas se considerará hasta un máximo de cuatro horas por día.

4.3.2.- ENTREVISTA PERSONAL: Se calificarán las aptitudes personales, la misma que tendrá un máximo de cuarenta (40) puntos, cuyo resultado se obtendrá de la suma de cada uno de los puntos, teniendo los siguientes criterios de calificación:

a) Presentación	de 0 hasta 10 puntos
b) Desenvolvimiento	de 0 hasta 10 puntos
c) Aptitud	de o hasta 20 puntos

4.4 Será declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje. En caso de empate se declarará ganador al postulante que en su currículo demuestre haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente, de persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública Local.

4.5 El ganador del servicio materia del concurso se incorporará a la institución, luego de la firma del respectivo contrato, el mismo que se efectuará dentro del tiempo previsto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

4.6 Se declarará desierto el servicio por falta de postulantes.

4.7 En caso de presentarse un sólo postulante a el servicio materia de la selección, éste le será adjudicada en tanto reúna los requisitos y perfil mínimos requeridos del servicio y haber calificado en las etapas de calificación del proceso, con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio público.

V. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

1. Los postulantes que no logran acceder al servicio al cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles por un periodo de tres (03) meses.
2. Los resultados emitidos por el Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar, son definitivos e inapelables.
3. **Los currículos vites de los postulantes no seleccionados no serán devueltos bajo ninguna circunstancia**, pasando a formar parte del acervo documentario del Departamento de Personal de la entidad.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

1. Los casos no contemplados ni previstos en la presente Base, serán resueltos por la Jefatura del Departamento de Personal de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar como única instancia administrativa responsable del proceso.
2. La selección de personal a que se refieren las presentes bases es de aplicación para el presente ejercicio fiscal 2009, es decir, el contrato será vigente a partir de la incorporación de los postulantes ganadores hasta el 31 de Diciembre de 2009, fecha en que automáticamente quedarán resueltos los contratos.
3. Queda terminantemente prohibido la postulación al presente concurso de participantes que tengan vínculo familiar con el Titular del Pliego, Regidores y Funcionarios, por matrimonio y/o hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Magdalena del Mar, 02 julio del 2009.

ANEXO 01
Procedimiento N° 024 – 2009 - DP- MDMM

Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar

**Relación de Contrataciones Administrativas de Servicios requeridas – CAS-
Procedimiento N° 024 – 2009 - DP- MDMM**

1.	Secretaria	01
2.	Asistente	01

ANEXO 02-01
Procedimiento N° 024 – 2009 - DP- MDMM

Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar

Secretaria

Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

1. Se encargará de labores secretariales.

2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

1. Egresado o estudiante de Secretariado;
2. Conocimiento de Ofimática.

3.- COMPETENCIAS:

1. Orientación al logro;
2. Puntualidad;
3. Responsabilidad;
4. Vocación de servicio

4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1.- Preparatoria:

Del martes 30 de junio al jueves 02 de julio de 2009.

4.2.- Convocatoria:

Del viernes 03 de julio al jueves 09 de julio del 2009.

4.3.- Selección y Publicación de Resultados:

Viernes 10 de julio del 2009.

4.4.- Suscripción y registro del contrato:

En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Nota: Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado y foto actual a Av. Brasil N° 3501 – Magdalena.

ANEXO 02-02

Procedimiento Nº 024 – 2009 - DP- MDMM

Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar

Asistente

Descripción del Servicio, Requerimientos Mínimos y Competencias

1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

1. Se encargará de asistir al Jefe del Departamento de DEMUNA-OMAPED
2. Se encargará de labores secretariales.

2.- REQUERIMIENTOS MINIMOS:

3. Egresado de carrera de Educación;
4. Conocimiento de secretariado
5. Conocimiento de Ofimática.

3.- COMPETENCIAS:

5. Orientación al logro;
6. Puntualidad;
7. Responsabilidad;
8. Vocación de servicio

4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1.- Preparatoria:

Del martes 30 de junio al jueves 02 de julio de 2009.

4.2.- Convocatoria:

Del viernes 03 de julio al jueves 09 de julio del 2009.

4.3.- Selección y Publicación de Resultados:

Viernes 10 de julio del 2009.

4.4.- Suscripción y registro del contrato:

En un plazo no mayor a 5 días, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Nota: Hacer llegar su Curriculum Vitae documentado y foto actual a Av. Brasil Nº 3501 – Magdalena.

**ANEXO Nº 03 - CAS
(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4)**

Yo,.....
....., de nacionalidad, con DNI
Nº....., domiciliado en
..... distrito..... provincia
..... - departamento

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM. En ese sentido, no me encuentro **inhabilitado ni administrativa ni judicialmente** para contratar con el Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de ser contratado por el Estado.

Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM

Artículo 4) Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción:

4.1 No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.

4.2 Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

4.3 Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

Ciudad,.....

.....
Firma

ANEXO 04 CAS

Magdalena, del 2009

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR
Presente.-

Yo,....., identificado con DNIy RUC, me dirijo a Usted con el debido respeto, para solicitarle tenga a bien considerarme para cubrir el **SERVICIO** depara lo cual cuento con la experiencia y el perfil requerido en la convocatoria para **Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 024 - 2009-MDMM.**

Asimismo cumpla con adjuntar al presente, mi **Curriculum Vitae documentado**, para su evaluación y calificación respectiva.

Agradeciéndole por su atención, quedo de Ud.

Atentamente,

.....

DNI N°

RUC N°.....