

Municipalidad Distrital de  
Mariano Melgar

MUNICIPALIDAD  
MARIANO MELGAR  
OFICINA DE ASESORIA  
SECRETARÍA  
Recibido 07 ENE 2010  
Hora 08:50

40  
05  
23

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 325-2009-MDMM**

Mariano Melgar, 30 DIC 2009

**VISTOS:**

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización por Hoja de Coordinación N° 338-2009-GPYP-MDMM, propone la aprobación del Proyecto de Directiva sobre "PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAS POR EL RECAS"

**Y CONSIDERANDO:**

Que: según el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Que: el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública.

Que, para garantizar los Principio de Transparencia, Neutralidad, Capacidad entre otros, debe aprobarse la Directiva que contiene el Procedimiento para la Selección y Contratación de Personas Naturales por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, valorando el Informe N° 637-2009-ORHP-MDMM de la Oficina de Recursos Humanos y Personal, Hoja de Coordinación N° 167-2009-GA-MDMM de la Gerencia de Administración e Informe N° 180-2009-GPYP-MDMM de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución Política del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Informe Legal N° 189-2009-GAJ-MDMM y estando a lo dispuesto por esta Alcaldía.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR, la Directiva N°006-2009-GA-MDMM sobre "PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAS NATURALES POR EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR", que consta de 35 Artículos y 3 Disposiciones Finales.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER, que la Gerencia Municipal y las Gerencias que integran la estructura orgánica de la Municipalidad, ejecuten las acciones para el cumplimiento de la Directiva aprobada.

**ARTÍCULO TERCERO.-** DEJAR SIN EFECTO, toda disposición Municipal que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DE MARIANO MELGAR  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*[Signature]*  
Dra. María Elena Carbajal Zevallos  
C.A.A. 2296  
Jefa de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
*[Signature]*  
Oscar Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE



## DIRECTIVA N° 006-2009-GA-MDMM

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAS NATURALES  
POR EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION AMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN  
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO

Establecer las normas que regulan la evaluación, selección y contratación de personas, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios para la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO 2°.-FINALIDAD

- Garantizar los principios de meritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la Contratación Administrativa de Servicios.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de la Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009.

ARTÍCULO 4°.-ALCANCE

Las normas de la presente Directiva son de aplicación para la Gerencias y Jefaturas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

ARTÍCULO 5°.- DISPOSICION GENERAL

5.1. DEL 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 Distrital de Mariano Melgar y una persona natural que presta servicios directamente dentro de las dependencias de la Municipalidad de Mariano Melgar, bajo esta modalidad contractual y se encuentra bajo el ámbito de la normativa que regula la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



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 carreras administrativas especiales.

5.2. CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se caracteriza por:

- Celebrarse con una persona natural.
- Ser de plazo determinado.
- Tener una duración que no puede ser mayor al periodo que corresponda al año fiscal.
- Ser renovable cuantas veces se considere conveniente en función de sus necesidades, pudiendo efectuarse dicha renovación, de ser el caso, en el siguiente año fiscal.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ARTICULO 6º.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

El procedimiento para la contratación bajo el régimen especial de la contratación administrativa de servicios, comprende las siguientes etapas:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria.
- c) Selección
- d). Suscripción y registro del contrato

ARTÍCULO 7º.- DE LA DECLARACION DE DESIERTO POR AUSENCIA DE POSTULANTES

En caso de no presentarse postulantes, el procedimiento de contratación será declarado desierto por la Gerencia de Administración, previa comunicación a la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO III

DE LA ETAPA PREPARATORIA

ARTÍCULO 8º.- DE LA FORMULACION DEL REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Los Gerentes y/o los Jefes que requieran la contratación de servicios bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, deberán presentar el respectivo requerimiento a la Oficina de Recursos Humanos y Personales, que depende de la Gerencia de Administración, siendo responsabilidad de esta oficina la formación del expediente de selección, hasta su elevación a la Gerencia Municipal para que disponga que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se pronuncie sobre la existencia de disponibilidad presupuestal.

El requerimiento en mención deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Descripción del servicio a realizar.
- Requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante.
- Descripción de las sub-etapas de la selección, la cual necesariamente deberá incluir la evaluación curricular y opcionalmente la entrevista personal; y,
- Justificación de la necesidad de contratación.

ARTÍCULO 9º.- DE LA FORMACION DEL EXPEDIENTE DE SELECCION



La Oficina de Relaciones Humanas y Personales esta encargada de la formación del expediente de selección, para la cual, tiene las siguientes funciones:

- Recibir los requerimientos, para la contratación de personal, formulados por los Gerentes y Jefes de Áreas y/o Sección previamente aprobados por la Gerencia de Administración.
- Verificar que los requerimientos reúnan los aspectos precisados en el artículo precedente.
- Tramitar la certificación de Disponibilidad Presupuestaria en la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### CAPITULO IV

##### DE ETAPA DE CONVOCATORIA

##### ARTICULO 10º.- DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria de la selección está a cargo de la Comisión designada para llevar adelante el proceso de selección, siendo esta responsable de la elaboración de documentos que se publicaran tanto en el portal de internet como en el local de la Municipalidad y que básicamente comprende la publicación del aviso de convocatoria, del cuadro que contiene los términos de referencia y plazas a convocarse, el calendario de actividades las bases generales y los formatos a presentarse.

##### ARTÍCULO 11º.- DEL CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria debe contener como mínimo 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 de selección, incluyendo el lugar, plazo y hora de cierre para la presentación formal del postulante.

#### CAPITULO V

##### DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

##### ARTÍCULO 12º.- DEL COMITÉ EVALUADOR.

El Comité evaluador de méritos es autónomo en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar la etapa de selección del postulante ~~que reúne la mejor~~ calificación para acceder a la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

##### ARTÍCULO 13º.- DE LA CONFORMACION DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité evaluador será designado mediante Resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Un representante de la Gerencia de Administración, quien lo presidirá;
- Un representante de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,
- Un representante de la Oficina de Recursos Humanos y Personal.

##### ARTICULO 14º.- DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a) Recibir el expediente de selección debidamente aprobado de la Gerencia de Administración, el cual debe contener el requerimiento del servicio, la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, así como la constancia de haberse efectuado la convocatoria.



- b) Elaborar las bases para la Contratación Administrativa de Servicios, la cual deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y los requerimientos solicitados por el del área usuaria.
- c) Evaluar y calificar el Curriculum Vitae de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos solicitados por el Área usuaria.
- d) Realizar la entrevista personal de conformidad con lo establecido en los artículo 23° al 25° de la presente Directiva, en caso el Área usuaria haya solicitado la realización de la entrevista.
- e) Elaborar la lista por orden de mérito del resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al responsable del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- f) Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones del Comité, referidas al proceso de selección.
- g) Elaborar el informe final del proceso de selección a la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal, para su conocimiento.
- h) Remitir el expediente a la Gerencia de Administración para la contratación correspondiente y archivo.



**ARTÍCULO 15°.- IMPEDIMENTO POR RAZON DE PARENTESCO**

En caso que un miembro del Comité Evaluador tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, éste deberá inhibirse de participar en dicho proceso de selección, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 26771 y su reglamento y la Ley N° 27815 y su Reglamento.



**ARTICULO 16°.- DE LAS SUB ETAPAS DE LA SELECCIÓN.**

La etapa de selección comprende las siguientes sub etapas:

- Inscripción del postulante
- Evaluación curricular
- Entrevista persona, a criterio del área usuaria
- Resultado final de la selección y su publicación



**ARTICULO 17° DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante se inscribirá en el lugar, plazo y hora establecida para la presentación formal de la documentación y/o información solicitada para su participación en la selección.

**ARTICULO 18°.- DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

Los documentos mínimos que debe presentar el postulante para su inscripción son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Curriculum Vitae documentado
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que correspondan (según formato).
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.

- b) Elaborar las bases para la Contratación Administrativa de Servicios, la cual deberá sujetarse a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y los requerimientos solicitados por el del área usuaria.
- c) Evaluar y calificar el Curriculum Vitae de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos solicitados por el Área usuaria.
- d) Realizar la entrevista personal de conformidad con lo establecido en los artículo 23° al 25° de la presente Directiva, en caso el Área usuaria haya solicitado la realización de la entrevista.
- e) Elaborar la lista por orden de mérito del resultado final de los postulantes aptos y no aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al responsable del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- f) Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones del Comité, referidas al proceso de selección.
- g) Elaborar el informe final del proceso de selección a la Gerencia de Administración y la Gerencia Municipal, para su conocimiento.
- h) Remitir el expediente a la Gerencia de Administración para la contratación correspondiente y archivo.



**ARTÍCULO 15°.- IMPEDIMENTO POR RAZON DE PARENTESCO**

En caso que un miembro del Comité Evaluador tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, éste deberá inhibirse de participar en dicho proceso de selección, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de la aplicación de la Ley N° 26771 y su reglamento y la Ley N° 27815 y su Reglamento.



**ARTICULO 16°.- DE LAS SUB ETAPAS DE LA SELECCIÓN.**

La etapa de selección comprende las siguientes sub etapas:

- Inscripción del postulante
- Evaluación curricular
- Entrevista persona, a criterio del área usuaria
- Resultado final de la selección y su publicación



**ARTICULO 17° DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

El postulante se inscribirá en el lugar, plazo y hora establecida para la presentación formal de la documentación y/o información solicitada para su participación en la selección.

**ARTICULO 18°.- DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN**

Los documentos mínimos que debe presentar el postulante para su inscripción son los siguientes:

- Solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Currículo Vitae documentado
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que correspondan (según formato).
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.

El Comité Evaluador levantara una acta, dejando constancia de la evaluación y su resultado final, elaborando una lista por orden de mérito que deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos. Dicha lista deberá ser publicada en el Portal Institucional y difundida en un lugar visible de acceso público de la Sede Institucional, según corresponda. Para tal efecto, el comité efectuara los pedidos de publicación y difusión correspondientes, al responsable de la elaboración y actualización del Portal Institucional.

Finalmente, el Comité remitirá el expediente de selección a la Gerencia de Administración, para efectos de la elaboración del contrato administrativo de servicios respectivo.

CAPITULO VI

6.1. DE LA ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

ARTICULO 29°.- DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR LA PERSONA SELECCIONADA EN PRIMER ORDEN DE MERITO.

La Gerencia de Administración a través del área correspondiente, elaborará el Contrato Administrativo de Servicios correspondiente en dos ejemplares, disponiendo las acciones necesarias para que el mismo sea visado por el Jefe del Área de Personal y el Jefe del Área de Abastecimiento.

ARTICULO 30°.- DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR LA PERSONA SELECCIONADA EN SEGUNDO ORDEN DE MERITO

Si vencido el plazo máximo de 5 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del resultado final de la selección, no se suscribe el Contrato Administrativo de Servicios por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, la Gerencia de Administración declarara seleccionada a la persona que ocupa el segundo orden de mérito en la lista de selección y autorizara la suscripción del contrato respectivo, dentro del plazo máximo de 05 días hábiles siguientes a la notificación.

ARTICULO 31°.- DEL REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

La Gerencia de Administración, deberá inscribir el contrato administrativo de servicios dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de suscrito, en el Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar y la Oficina de Recursos Humanos y Personal se encargara de ingresarlo en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

ARTICULO-32°.- REMISION DEL CONTRATO AL AREA DE PERSONAL

Una vez suscrito el contrato CAS la Gerencia de Administración remitirá al Área de Personal el expediente de contratación y toda la documentación relacionada para la supervisión y control de los contratos.

ARTICULO 33°.- SUPERVISION DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

El Área de Personal, tendrá a su cargo todos los aspectos relacionados con la supervisión y control de los contratos CAS.

- a) El Área de personal implementará y llevará un registro de los contratos CAS
- b) Una vez suscrito el CAS, el Área de personal, en caso lo estime necesario, solicitará al contratado la actualización de la documentación de su expediente personal.
- c) El Área de Personal, llevara 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.
- d) El Área de Personal realizara 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.



e) El Área de Personal, se encargará de la afiliación de los contratados bajo la modalidad CAS a un sistema de pensiones y de brindar toda la información para ser considerados en planilla electrónica.

Las personas contratadas tienen un plazo de diez (10) días naturales contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar al Área de Personal una Declaración Jurada especificando el sistema de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado; caso contrario se procederá a afiliarlos en la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) de su elección.

f) La jornada semanal establecida para la prestación del servicio personal contratado es de 48 horas semanales.

g) El control de asistencia para el personal que presta servicios bajo la modalidad CAS se efectuará en el Sistema de Control de Asistencia, para lo cual se le activará el código de ingreso correspondiente o parte de asistencia que estará a cargo del Área de Personal.

h) El Área de Personal efectuará visitas de verificación inopinadas de control de asistencia o permanencia.

i) El registro de asistencia es de exclusiva responsabilidad del contratado. La tardanza, falta u omisión de registro de la asistencia ameritará la aplicación del descuento proporcional en la retribución de la prestación del servicio.

j) En caso que el contratado, para el cumplimiento de sus actividades, previa autorización de la Gerencia o Jefatura en que labora, trabaje en sobre tiempo, excediéndose del número de horas semanales pactadas, se debe compensar al contratado con descanso físico dentro de los treinta días posteriores, en igual proporción al número de horas excedidas.

El contratado para el uso de permisos personales en forma excepcional, deberá justificar en la Gerencia o Jefatura en la que labora, quién evaluará si la justificación es pertinente, de considerar que el permiso es procedente lo formaliza al Área de Personal. Los permisos personales se realizarán sin contraprestación.

De considerarlo conveniente y, en la medida que la prestación del servicio asignado lo permita, se puede designar al contratado como integrante titular o suplente de los que se conformen.

m) La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicio, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

En tales casos se formaliza a través de la addenda respectiva.

#### ARTICULO 34º.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCION

No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las siguientes personas:

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.

Asimismo, están impedidos de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente.



27 / 44 / 09 / 27

ARTICULO 35°.- DECLARACIONES JURADAS QUE DEBEN PRESENTAR LAS PERSONAS CONTRATADAS

La Oficina de Recursos Humanos y Personal debe solicitar a la persona seleccionada, que al momento de la suscripción del contrato administrativo de servicios llene y suscriba los siguientes formatos:

- Ficha de datos personales (Anexo 01)
- Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor o contratista (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no percibir otro ingreso del Estado. (Anexo 04)
- Declaración Jurada de Elección del Sistema de Pensiones – Obligatorio – Opcional. (Anexos 05 y 06)
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de Consanguinidad, Afinidad y Convivencia. (Anexo 07)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 08)



VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La Presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

SEGUNDA: Los asuntos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección de la Oficina de Administración, de ser el caso:

TERCERA: Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Directiva.  
Arequipa.



Municipalidad Distrital de  
Mariano Melgar

73, 13  
- 000336 -  
01/28

**ACUERDO DE CONCEJO N° 83 -2009-MDMM**

Mariano Melgar, 18 SEP 2009

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MARIANO MELGAR**

**VISTOS:**

El Informe N° 436-2009-ORHP-MDMM de la Oficina de Recursos Humanos y Personal sobre Proyecto de Bases para Concurso Público para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

**Y CONSIDERANDO:**

Que; las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

Que; los Gobiernos Locales, están sujetos a las Leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regula las actividades y funcionamiento del Sector Público, de conformidad con el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que; el inciso 32° del Art. 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal la de aprobar el Cuadro de Asignación del Personal y las Bases para las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Que; el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM el cual aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, establece las etapas del procedimiento que deben de seguir las entidades públicas para suscribir contratos administrativos de servicios.

Que; dentro de este Marco Legal, se ha evaluado el Informe N° 436-2009-ORHP-MDMM de la Oficina de Recursos Humanos y Personal y por los fundamentos expuestos que fluyen de la copia del Acta de Sesión de Concejo Municipal, obrante a fojas 12, 13 y 14 debe aprobarse el Proyecto de Bases para Concurso Público para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

Por estos fundamentos, al amparo de la Constitución del Perú, Ley Orgánica de Municipalidades, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 075-2008-PCM, y estando a lo acordado por unanimidad por el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 30-06-2009.

**ACORDO:**

**ARTÍCULO UNICO.- APROBAR,** las Bases para el Concurso Público para Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS) de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, contenidas en el Informe N° 436-2009-ORHP-MDMM de la Oficina de Recurso Humanos y Personal.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
Dra. Noelia Huatuco Cabrera  
Jefa Oficina Secretarial General  
C.A.A. 4415



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARIANO MELGAR  
*[Firma]*  
Oscar Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE

00 342  
30/01/09

**"AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"  
BASES GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL A TRAVÉS  
DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (RECAS) DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR  
Domicilio Legal: A.v. Simón Bolívar N° 908 – Distrito de Mariano Melgar  
RUC N° 20170422971

**1. OBJETIVO.**

Realizar el concurso público para contratar personal a través del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS).

**2. BASE LEGAL.**

- Decreto Legislativo No. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo No. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo No. 075-2008-PCM.
- Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley No. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley No. 29289, Ley del Presupuesto para el Año Fiscal 2009.

**3. ALCANCE**

Podrán participar en el Concurso Público al que se refiere el numeral 01, las personas nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos señalados en las Bases.

**4. RESPONSABLES DEL CONCURSO.**

El Concurso Público estará a cargo de la Comisión Especial de Concurso Público de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), -en adelante La Comisión Especial designada por Resolución de Alcaldía No.

**5. FUNCIONES DE LA COMISION.**

- a) Formular y proponer las bases del concurso para contratación administrativa de servicios.
- b) Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases
- c) Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- d) Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- e) Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- f) Declarar a los ganadores del concurso.
- g) Publicar el resultado final
- h) Remitir un informe final del proceso al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal.
- i) Aplicar el Principio de Presunción de Veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

**6. NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS:**

De acuerdo al requerimiento de las áreas y que se cuente con disponibilidad presupuestal.

**7. ETAPAS DEL CONCURSO**

**7.1. INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN**

La comisión se instalará en plazo prudente seguido a la notificación de la Designación.



CERTIFICO: QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES VERDADERO SU ORIGINAL A LOS EFECTOS DE REFERIR EN CASO DE FALTA LA QUE OBLIGA EN...

*[Handwritten Signature]*

02 013  
31

**7.2. CRONOGRAMA.**

El concurso seguirá los plazos que señale la comisión de acuerdo al cronograma de actividades que elabore para tal efecto los que deberán contener las etapas establecidas por ley

**7.3. REQUISITOS.**

Las personas que postulan deberán cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

1. Formato de Solicitud.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad.
3. Formato de Declaración Jurada (Anexo 3), llenada y firmada.
4. Currículo Vitae Documentado en Copias Simples.
5. 02 Fotografías pasaporte a color.

**7.4. CONVOCATORIA.**

La Comisión realizará la convocatoria a través de la página web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como mediante un aviso colocado en la vitrina del local de la sede central.

**7.5. INSCRIPCIONES Y RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

Los postulantes deben indicar el servicio al que aspiran llenando el formulario respectivo (Anexo No. 02) llenando sus datos personales y acompañando los documentos que se indican.

Los documentos deberán estar debidamente foliados e insertados en fólдер y sobre cerrado, con los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Especial de Concurso según modelo adjunto en el Anexo No. 02
- b) Declaración jurada debidamente firmada según el formato adjunto en el Anexo No. 03.
- c) Curriculum Vitae documentado, en copias simples.

No se aceptará el ingreso de los expedientes que no cumplan con presentar los documentos señalados en el párrafo anterior y los demás indicados en el Anexo 02; ni los presentados fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso de selección. El expediente incompleto originará que la Comisión de pleno derecho, lo tenga por no presentado.

La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiere lugar.

**7.6. EVALUACION.**

Comprenderá dos etapas:

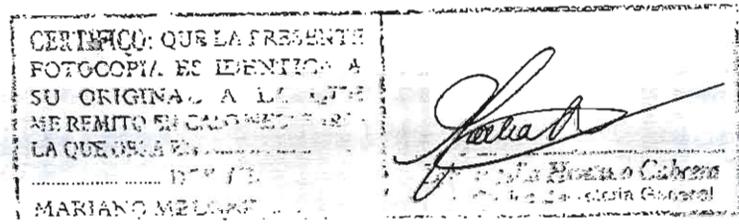
- a) La calificación curricular, con una valoración máxima de sesenta (60) puntos, y
  - b) La entrevista personal, con una valoración máxima de cuarenta (40) puntos;
- Haciendo un total de cien (100) puntos como máximo.

**7.7.1. CALIFICACION CURRICULAR.(60 puntos)**

- a) Formación: Nivel Educativo Alcanzado. Se evaluará, de acuerdo al servicio que postula lo siguiente: *est.*  
estudios en disciplinas vinculadas a la Gestión del sector. (20 puntos)
- b) Experiencia Laboral: Experiencia en años respecto al servicio que postula en el Sector Público. (20 *1 p x 4/años* puntos)
- c) Otros Conocimientos referidos al servicio que postula en el Sector Público. (20 puntos) *5 p x 4 c/c.*

**7.7.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.(40 puntos)**

- a) Aptitudes Personales: Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores vinculados con la actividad del sector, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.(25 puntos)
- b) Características Personales: Buena salud física y mental de acuerdo al servicio al que postula. (15 puntos)



77  
344  
09  
32

### 8. RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION.

El puntaje mínimo aprobatorio de la calificación curricular es de **treinta y cinco (35)** puntos, estando este puntaje sujeto a modificación por los miembros de la Comisión para pasar a la etapa de entrevista personal.

Contra el puntaje obtenido en la calificación curricular, el postulante podrá interponer recurso de reconsideración en el plazo de un (01) día hábil contado a partir del día siguiente de su publicación en la página web institucional y el local de la Municipalidad. El recurso impugnativo debe contener los argumentos de hecho y de derecho que sustenten su reclamo; el mismo que es resuelto por la Comisión Especial de Concurso en el plazo de un (01) día hábil; lo resuelto por la Comisión es inimpugnable.

Antes del acto de la entrevista personal, los postulantes que hayan obtenido el puntaje aprobatorio mínimo deberán presentar los documentos originales de su currículum vitae para la certificación de las copias por los fedatarios institucionales, en el plazo de 1 día hábil, sin cuyo requisito no participaran en la etapa de la entrevista.

### 9. DE LOS DISCAPACITADOS.

Los postulantes discapacitados recibirán una bonificación del quince (15%) por ciento sobre el puntaje total aprobatorio de acuerdo con el artículo 36º de la Ley No. 27050, Ley General de la Persona con discapacidad modificado por el artículo 1º de la Ley No. 28164, publicada el 10-01-2004.; debiendo acreditar su discapacidad mediante el certificado correspondiente, otorgado por la entidad pública competente (Ministerio de Salud o Essalud).

### 10. RESULTADO FINAL Y PUBLICACION.

La Comisión del Concurso, al término de las entrevistas personales y conforme al cronograma señalado en el Anexo 1, publicará el cuadro de méritos.

En el cuadro de méritos se considera la calificación obtenida por los postulantes en cada una de las etapas de evaluación y el puntaje alcanzado, en estricto orden de mérito.

En caso de que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia se tomará en cuenta el tiempo de experiencia laboral y en caso de persistir el empate, se tomará en cuenta el que tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Para ser proclamado ganador del concurso, el postulante deberá aprobar las dos etapas del concurso y obtener un puntaje mínimo total de **cincuenta (50)** puntos en total.

**11. IMPUGNACION:** Las impugnaciones relacionadas con la elección de la persona ganadora, podrá presentarlas ante la Comisión, dentro del día útil siguiente de la publicación de los resultados, previo pago de una tasa equivalente al 1% de la UIT, adjuntando la documentación e información que sustente dicha objeción. La Comisión resolverá la queja en un plazo no mayor de 1 día útil, siendo dicha resolución inimpugnable.

### 12. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

La suscripción del contrato se realizará dentro del plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del mencionado contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.

### 13. DISPOSICIONES FINALES.

Las situaciones no reguladas ni previstas en las Bases y que guarden relación con el proceso de selección, serán resueltas por la Comisión Especial, aplicando las normas legales vigentes y los procedimientos que regulan la Administración Pública.

La *Municipalidad Distrital de Mariano Melgar* proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento de la Comisión Especial y el desarrollo de las acciones del proceso del concurso.

Arequipa, 18 de Junio del 2009

CERTIFICO: QUE LA PRESENTE  
FOTOCOPIA ES IDENTICA A  
SU ORIGINAL A LA QUE  
ME REMITO EN CASO DE  
LA NECESSIDAD

*Juan Carlos Cabrera*  
Juan Carlos Cabrera