

**DIRECTIVA QUE REGULA EL
PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIO - D.L. 1057 PERIODO**

ACO- 2012

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACO

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - D.L. 1057 PERIODO FEBRERO - DICIEMBRE – 2012

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Distrital de Aco

RUC N°: 20180414992

DOMICILIO LEGAL:

Jr. San Isidro S/N – Plaza Principal Aco.

1. FINALIDAD:

Establecer procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Aco.

2. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, Experiencia y formación para ocupar la plaza de Responsable de Secretaria General, Guardianía, Limpieza Pública y Programa Vaso de Leche.

3. FUENTE Y RUBRO DE FINANCIAMIENTO:

Fuente: Recursos Determinados y RDR

Remuneración: S/. 600.00 (seiscientos con 00/100 nuevos soles)

4. BASE LEGAL:

4.1. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

4.2. Decreto Legislativo N° 1057.

4.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Modificado mediante DS N° 065-2011-PCM

4.4. Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública.

5. DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con Resolución de Alcaldía N° 005-2012-A/MDA, se designó la comisión que se encargara de elaborar la directiva que regula el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicación de resultados parciales y finales.

5.1. OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN:

Son obligaciones y atribuciones de los miembros integrantes de la comisión seleccionadora:

1. Elaborar la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de servicio.
2. Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva que regula el Proceso de Selección.
3. Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para la Contratación Administrativa de Servicio.
4. Conducir el proceso de selección en todas sus etapas.
5. Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos.
6. Publicar la lista de postulantes aptos para cada prueba; así como el resultado final de la evaluación.
7. Elaborar y suscribir las Actas de Instalación, de las reuniones, cuadro de meritos y Acta Final.
8. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.

9. La comisión seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
10. Los resultados que emita la comisión seleccionadora serán inapelables.

6. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

6.1. PROCEDIMIENTO:

1. Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las unidades orgánicas, conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Aco, en los días comprendidos, conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (curriculum) se realizará en Mesa de Partes ubicada en la sede de la Municipalidad Distrital de Aco.
4. La selección y evaluación de los participantes se realizarán en tres etapas y la evaluación será en dos fases: curricular y entrevista personal.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Aco.

7. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

7.1. PRIMERA ETAPA:

- **CONVOCATORIA:**
La convocatoria del proceso de selección se realizará del 25 de Enero de 2012 al 31 de Enero del 2012.
- **MEDIOS:**
Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Aco.
- **PRESENTACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN Y CURRICULAR DOCUMENTADO:**

Jr. San Isidro S/N – Palacio Municipal - Mesa de Partes, Horario recepción: 08.00 am a 01.00 pm y 03:30 pm a 06.30 pm.

7.2. SEGUNDA ETAPA:

7.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La finalidad es de evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el puesto al que postula.

- **Profesionales:**
El Curriculum Vitae descriptivo y documentado, comprende la información básica sobre su formación académica profesional, experiencia laboral, capacitación y características personales.
- **No profesionales:**
El postulante no profesional presentará Curriculum Vitae simple documentado. El postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.

El puntaje máximo para la evaluación curricular es de 50 puntos.

El puntaje mínimo requerido para no ser descalificado es de 40 puntos.

7.3. TERCERA ETAPA:

7.3.1. ENTREVISTA PERSONAL:

Es la evaluación para calificar las aptitudes y aspiraciones personales del postulante, la entrevista será realizada por la Comisión de Proceso de Selección, la etapa de entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos.

En la entrevista personal se considera los factores de personalidad, desenvolvimiento y conocimiento.

- **Personalidad:** Dirigidos a determinar el conjunto de características o cualidades originales que destaquen en el postulante.
- **Desenvolvimiento:** Dirigido a calificar la actitud y habilidades del postulante.
- **Conocimiento:** Dirigido a calificar el grado de conocimiento sobre temas relacionados al cargo que postula. Se tendrá en cuenta el conocimiento de cultura general u otro que la comisión efectuará.

8. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

8.1. PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

El currículum deberá presentarse en un sobre manila, previamente anillado y foliado en tamaño A-4.

9. DOCUMENTOS DE PRESENTACION:

- 9.1. Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula (**Anexo 01**).
- 9.2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Policiales ni Judiciales (**Anexo 02**).
- 9.3. Declaración Jurada de no percibir doble sueldo del estado (**Anexo 03**).
- 9.4. Declaración Jurada de no tener parentesco consanguíneo ni afinidad con trabajadores y/o Funcionarios (**Anexo 04**).

10. CURRICULUM VITAE (Resumen)

Indicando los siguientes puntos según corresponda:

Deberá incluir una fotografía reciente tamaño pasaporte impreso o pegado.

10.1. Estudios:

- Pregrado
- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

10.2. Experiencia laboral:

- En la Plaza que se Solicita, indicando el tiempo de servicio.
- Otros trabajos, o experiencia en especialidades

10.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad de los últimos tres años:

- Como asistente a las capacitaciones.

11. DISPOSICIONES FINALES:

- 11.1. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.
- 11.2. Las Copias que no sean legibles no se tomará en cuenta para la calificación.
- 11.3. Será motivo de descalificación en la evaluación curricular la no presentación de la solicitud de empleo establecida para el presente concurso.
- 11.4. El personal interesado, postulará a una sola plaza, caso contrario será descalificado.
- 11.5. El postulante debe tener sus documentos de identidad actualizada.
- 11.6. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Aco, mediante la Contratación Administrativa de Servicio – CAS, D. L. N° 1057 y su reglamento D. S. 075-2008-PCM, modificado D. S. N° 065-2011-PCM

12. CRONOGRAMA DE PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

CRONOGRAMA	FECHAS
Entrega de requerimiento con la disponibilidad Presupuestada	Hasta el 20 de Enero
Convocatoria	25 de Enero al 31 de enero 2012
Recepción de documentos	Hasta el 31 de enero Mesa de Partes hasta las 12:00
Evaluación y Calificación de Postulantes	31 de Enero hora: 01:00 pm
Evaluación Curricular	31 de Enero hora: 03:30 pm
Entrevista Personal	31 de enero hora: 04:30 pm
Publicación de resultados finales	31 de enero hora: 06:00pm

13. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Calificación curricular	50 puntos
Entrevista personal	50 puntos
Total	100 puntos

TÉCNICOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN CURRICULAR			50
a. Formación Académica		20	
Especialización Técnica	10		
Capacitaciones De 2 Certificados a más	10		
b. Experiencia Laboral		15	
De 02 a más años en municipalidades y/o otros	15		
Menos de 02 años municipalidades y/o otros	10		
c. Conocimiento de Computación		15	
A nivel Intermedio	15		
A nivel de usuario	10		
ENTREVISTA PERSONAL			50
Aspecto Personal	15		
Seguridad y Estabilidad Emocional	05		

Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	20		
Conocimiento de Cultura General	10		
AUXILIARES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	TOTAL
CALIFICACIÓN CURRICULAR			50
a. Formación Académica		30	
Estudios Primarios y/o Secundarios Concluidos	15		
Conocimiento en el oficio Requerido	15		
b. Experiencia Laboral		20	
01 año en Municipalidades	20		
Sin experiencia	10		
ENTREVISTA PERSONAL			50
Aspecto Personal	05		
Seguridad y Estabilidad Emocional	05		
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	20		
Conocimiento de Cultura General	10		
Conocimientos Prácticos	10		

ANEXO 01

PERFIL PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES.

DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACO

I.- FINALIDAD:

Establecer los procedimientos para la realización de selección de personal, técnico y auxiliar de la Municipalidad Distrital de Aco.

II.- OBJETIVOS

- Seleccionar a los postulantes para cubrir las plazas vacantes

III.- PLAZAS VACANTES

Nº	UNIDAD ORGANICA	PERSONAL REQUERIDO	Nº DE PERSONAL
1	Alcaldía	Secretaria General	01
2	Alcaldía	Guardianía	01
3	Alcaldía	Limpieza Pública (parque y jardines)	01
4	Alcaldía	Programa vaso de leche	01
TOTAL			04

SECRETARIA GENERAL

Plaza N° 001

Unidad Orgánica: Alcaldía

13.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Egresado de Secundario y/o superior.2. Conocimiento de Computación y/o secretariado.3. No tener impedimento para laborar en el Sector público a tiempo completo o/y horas extras |
|---|

GUARDIANA

Plaza N° 001

Unidad Orgánica: Alcaldía

13.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Estudio de Secundaria Completa.2. Tener licencia de conducir (A1 mínimo).3. Predisposición de trabajo inmediato.4. No tener impedimento para laborar en el Sector público a tiempo completo o/y horas extras |
|--|

PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA

Plaza N° 001

Unidad Orgánica: Alcaldía

13.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">5. Estudio Secundaria completa6. Manejo de palabra de buen trato.7. No tener impedimento para laborar en el Sector público a tiempo completo o/y horas extras |
|---|

PVL

Plaza N° 001

Unidad Orgánica: Alcaldía

13.- REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Estudio de Secundaria Completa y/o superior.2. Conocimiento de Computación.3. No tener impedimento para laborar en el Sector público a tiempo completo o/y horas extras |
|--|

(Anexo 01)

**SOLICITUD: DE POSTULANTE
AL PROCESO DE
SELECCIÓN**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACO.**

S.P.

Apellidos y Nombres: DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.

Edad.....Domicilio Real.

Teléfono.....Estado Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de selección, para cubrir la plaza de:
..... en la Municipalidad Distrital de Aco.
Teniendo interés en dicho plaza, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Aco,..... de..... del 2012.

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 02)

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

DNI.:

DOMICILIO.:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Aco,.....de.....del 2012

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 03)

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

DNI. :

DOMICILIO:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- NO PERCIBO DOBLE SUELDO DEL ESTADO.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Aco,.....de.....del 2012.

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 04)

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS

.....

DNI. :

DOMICILIO:

Declaro bajo juramento en honor a la verdad lo siguiente:

- NO TENER INCOMPATIBILIDAD POR RAZONES DE PARENTESCO, HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD O SEGUNDO DE AFINIDAD CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS.

Dejo constancia que los datos consignados en la presente declaración son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de haber dado información falsa.

Aco,.....de.....del 2012

.....
EL POSTULANTE

(Anexo 05)

CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO

Conste por el presente documento El contrato Administrativo de Servicio que celebran de una parte la Municipalidad Distrital de de Aco , con RUC N° 20180414992, representado por , identificado con D.N.I. N° Y con domicilio en la Jr. San Isidro S/N Plaza Principal quien en adelante se le denominara LA MUNICIPALIDAD y de otra parte don , identificado con D.N.I. N° , señalando domicilio en a quien en adelante se le denominara EL CONTRATADO en los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES CONTRATANTES

LA MUNICIPALIDAD es un órgano de gobierno local regido por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 se encuentra facultada para celebrar contratos administrativos de servicios, dentro de los márgenes establecidos por las normas presupuestadas vigentes, que requiere contratar los servicios de un , para la **EL CONTRATADO** es una persona natural que cumple con los requisitos establecidos en el requerimiento efectuado por el área usuaria.

CLAUSULA SEGUNDA: DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN

El presente contrato administrativo de servicio constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privado del Estado, el mismo que se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1057. Así mismo, se regula supletoriamente por las normas del Código Civil en lo que resulte aplicable.

CLAUSULA TERCERA: DEL OBJETO

Por el presente documento **LA MUNICIPALIDAD** contratara administrativamente a **EL CONTRATADO** para que brinde servicios como , en la Unidad Organiza , conforme al Requerimiento N° , de fecha , así como a los términos de referencia **respectivo** que lo sustentan, que en anexos adjunto suscrito por las partes, forma parte integral del presente contrato.

Para el desarrollo de las actividades antes descritas, **LA MUNICIPALIDAD** podrá facilitar los equipos, materiales, herramientas, accesorios, útiles, vestuario y otros bienes de consumo según corresponda, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual **EL CONTRATADO** se comprende a darles el adecuado uso, siendo responsable del cuidado de los bienes que se le asigne **LA MUNICIPALIDAD**. Si para el cumplimiento de las obligaciones asumidas, **EL CONTRATADO** debe desplazarse dentro o fuera del área de Concepción, previo requerimiento del funcionario encargado de la supervisión de ejecución del contrato, **LA MUNICIPALIDAD** asumirá los gastos que demanden el transporte, alojamiento, alimentación y otros, de acuerdo a los montos establecidos por las normas vigentes sobre la materia, los cuales deberán estar debidamente presupuestada y autorizados, y serán rendidos en la forma y plazos establecidos en las normas vigentes, así como en las disposiciones internas que sobre la materia apruebe **LA MUNICIPALIDAD**. Así mismo **LA MUNICIPALIDAD** podrá asumir, del mismo modo, los gastos para asistir a cursos, congresos, conferencias, seminarios, talleres u otros similares, previo requerimiento del Gerente del área en donde labora **EL CONTRATADO**.

CLAUSULA CUARTA: DEL MONTO DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD pagará a **EL CONTRATADO** como contraprestación de sus servicios la suma total de S/..... (..... y 00/100 Nuevo Soles)

Incluido los impuestos y/o retenciones que corresponde por Ley.

El pago se realizará, previa conformidad del servicio otorgada por el..... , de , quien será el funcionario responsable de la supervisión de la ejecución del presente contrato, de acuerdo al siguiente cronograma:

XX de enero: S/.

XX de febrero:

XX de marzo:

EL CONTRATADO conviene con **LA MUNICIPALIDAD** que el pago por servicios brindados será depositado en una cuenta bancaria individual abierta a su nombre, en una entidad bancaria del Sistema Financiero Nacional que estime **LA MUNICIPALIDAD**, comprendiendo a presentar y suscribir oportunamente la documentación necesaria, de ser el caso.

CLAUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE VIGENCIA

EL CONTRATADO se obliga a prestar sus servicios y realizar las actividades descritas en la clausula Tercera, por el periodo comprendido del, al del año 2009, pudiendo ser renovado por acuerdo entre las partes.

CLAUSULA SEXTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Son obligaciones y responsabilidades de **EL CONTRATADO**:

6.1 Cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato;

6.2 No ceder o transferir total o parcial las obligaciones a su cargo;

6.3 Ejecutar y cumplir el contrato de acuerdo al requerimiento efectuado, prestando el servicio con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana, con descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.

Son obligaciones y responsabilidades de **LA MUNICIPALIDAD**:

6.4 Proporcionar a **EL CONTRATADO** las facilidades que las circunstancias ameriten y toda información disponible que se requiera para una correcta prestación de los servicios contratados;

6.5 Efectuar el pago oportuno de acuerdo a la Clausula Cuarta del presente contrato;

6.6 Otorgar un descanso pagado de quince (15) días calendarios continuos por un año cumplido, contado a par ti r de la vigencia del presente contrato;

6.7 Afiliar a **EL CONTRATADO** al Régimen Contributivo que administra ESSALUD;

6.8 Afiliar a **EL CONTRATADO** al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones, según corresponda de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057.

CLAUSULA SÉTIMA: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo tipo de derecho sobre bienes tangibles e intangibles productos como consecuencia de este contrato, son cedidos a **LA MUNICIPALIDAD** en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida, así como sus informes y toda clase de documento que produzca o tenga a su alcance, será de carácter reservado no pudiendo ser divulgado por **EL CONTRATADO** sin la autorización expresa de **LA MUNICIPALIDAD**. Esta obligación subsistirá aun después de concluida la vigencia del presente contrato. De ser el caso, **EL CONTRATADO** responderá legalmente por los daños y perjuicios causados a **LA MUNICIPALIDAD** o de terceras personas en la ejecución del mismo, originados ya sea en forma dolosa o por negligencia.

CLAUSULA OCTAVA: DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

LA MUNICIPALIDAD podrá resolver el presente contrato ante el incumplimiento injustificado de **EL CONTRATADO** de alguna de las obligaciones a su cargo, para lo cual **LA MUNICIPALIDAD** deberá efectuar el pago de los servicios prestados en forma efectiva. Para efectos de la resolución del contrato por incumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATADO**, **LA MUNICIPALIDAD** deberá requerirlo mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

Las partes podrá resolver el contrato por mutuo acuerdo, causa fortuita o fuerza mayor, en cuyo caso se procederá a culminar el contrato hasta la parte efectivamente ejecutada.

CLAUSULA NOVENA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA

Las partes contratantes renuncian al fuero que en razón de sus domicilios puedan comprenderlos y acuerdan expresamente someterse a los Jueces del Distrito Judicial de Concepción para todos los efectos del presente contrato, señalando como sus domicilios los indicados en la introducción, lugares donde se tendrán por validas y por bien hechas las Notificaciones judiciales y extrajudiciales.

CLAUSULA DECIMA: DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO

Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

El Requerimiento de servicio N°, de fecha, realizado por la

- Los términos de referencia que sustentaron el requerimiento de servicios antes señalados.
- Formato de Disponibilidad Presupuestal N°....., emitido por la

En señal de conformidad las partes suscribirán el presente contrato en dos ejemplares de igual valor y tenor, en la ciudad de Aco a.....

LA MUNICIPALIDAD

EL CONTRATADO

(Anexo 06)

ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

<p>Nombre y Apellidos del Postulante:.....</p> <p>Puesto a que postula:.....</p> <p>N° de Folios del Curriculum:.....</p> <p>Fecha:.....</p>
--

RESOLUCIÓN DE ALCADIA N° 005-2011-A/MDA

Aco, 20 de Enero del 2011

VISTO:

El Informe N° 001-2011-MDA, recepcionado con fecha 19 de Enero del 2011, emitido por la Comisión de Selección para Contratación Administrativa, mediante el cual solicitan la aprobación de la Directiva que Regula el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio – D.L. 1057 – Periodo 2011; y

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad es un Órgano de Gobierno Local de Derecho Público, con Autonomía Política, Económica y Administrativo en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 de la reforma constitucional, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972;

Que, de conformidad al Decreto Legislativo No 1057, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 057-2008-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado.

Que, la DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - D.L. 1057 - PERIODO – 2011, de la Municipalidad Distrital de Andamarca, al aprobarse la presente directiva tiene por objeto de establecer el régimen especial de contratación administrativa de servicio, asimismo de garantizar los principios de merito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2011-A/MDA, de fecha 18 de Enero 2011, se delega la comisión de selección para la Contratación de Personal mediante el DL N° 1057.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR la Directiva que Regula el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicio - D.L. 1057 - Periodo – 2011, por las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- ENCARGAR la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva a la comisión de selección para la Contratación Administrativa de Servicio, su respectiva ejecución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE