



Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Dirección General de Asuntos Administrativos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA HOMOLOGACION DE
CARGOS DEL PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES
INDIVIDUALES DE LINEA**

Aprobado por Resolución Ministerial N°
De 28 de ENE de 2016 de 2016

023





Contenido

Introducción.....	3
1. Marco Legal	4
2. Objetivo General.....	4
3. Ámbito de Aplicación.....	4
4. Responsables.....	4
5. Definiciones.....	4
6. Procedimiento para la Homologación.....	5
6.1.1 CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL	6
6.2.1 CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA.....	7





Introducción

El presente Manual de Procedimientos para la Homologación de Cargos del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es un instrumento administrativo que tiene por objeto establecer los lineamientos correspondientes para orientar, apoyar y validar la incorporación del Personal Eventual y Consultor Individual de Línea al MOPSV.

Este instrumento ha sido diseñado tomando en cuenta las necesidades de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio, en tal sentido se incluyen en la normativa, objetivo, alcance y procedimiento de carácter obligatorio para que las distintas Unidades Organizacionales efectúen la solicitud de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea, considerando las medidas pertinentes, ajustándose a la reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los cargos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Así mismo, se incluyen dentro del manual anexos que deberán ser utilizados de apoyo para la ejecución del procedimiento.

Para garantizar la vigencia y efectividad del manual, se deberá mantener un proceso constante de revisión y actualización oportuna, que permita realizar la inclusión de ajustes y modificaciones que se consideren pertinentes.





1. Marco Legal

El marco normativo del presente Manual está constituido por las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio del 2001.
- e) Resolución Ministerial, que aprueba la Escala Salarial del MOPSV anualmente
- f) Resolución Ministerial, que aprueba el “Cuadro de Equivalencia de Funciones” para la homologación de los niveles salariales del Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea anualmente
- g) Reglamento Interno de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 083 de fecha 28 de marzo de 2011.

2. Objetivo General

Establecer un procedimiento administrativo adecuado para realizar la solicitud de contratación de personal y poder efectuar la respectiva homologación de cargos, niveles salariales para la contratación de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea de acuerdo al Cuadro de Equivalencia de Funciones y la Escala Salarial vigente del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

3. Ámbito de Aplicación

Están sujetas a la aplicación de estas disposiciones en el presente Manual los servidores públicos de todas las Áreas Organizacionales del MOPSV, que en el desempeño de sus funciones requieren contratar Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.

4. Responsables

Son responsables de la implementación del presente Manual, las Unidades Organizacionales como solicitantes de procesos de contratación; así como el personal de las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos y Jurídicos.

5. Definiciones

- **Personal Eventual**





Personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión.

- **Consultor Individual de Línea**

Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

6. Procedimiento para la Homologación

6.1 CONTRATACIÓN PERSONAL EVENTUAL

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none">1) Dar a conocer y solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación del inicio de proceso de contratación de personal eventual.2) Adjuntar a la solicitud los Términos de Referencia y el Curriculum Vitae documentado; la solicitud debe mencionar que se efectuó la Certificación Presupuestaria y homologación del puesto solicitado.3) La MAE dará su aprobación y remitirá el trámite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none">4) Solicitar mediante el área que corresponde la Certificación Presupuestaria y homologación del puesto solicitado de acuerdo al Cuadro de Equivalencias.
UNIDAD FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none">5) Elaborar la Certificación Presupuestaria y remitir a la DGAA el trámite completo.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none">6) Remitir la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para la correspondiente validación según los requisitos del cuadro de equivalencias.
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none">7) Revisar la solicitud validando el cargo y nivel salarial con el Cuadro de Equivalencias; por otro lado, revisar y verificar que la Hoja de Vida adjunte la documentación y si el personal propuesto cumple con los requisitos al puesto solicitado.8) Elaborar el informe correspondiente y remitir a la DGAA toda la documentación para dar continuidad a la solicitud.





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9) Remitir la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del respectivo Contrato de Servicios.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10) Elaborar el Contrato de Prestación de Servicios.

6.1.1 CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

En la elaboración de los Términos de Referencia, para la contratación de Personal Eventual, se deberá contar mínimamente con la siguiente estructura básica:

- a) Título que especifique el cargo.
- b) Objetivo.
- c) Alcance.
- d) Coordinación y supervisión.
- e) Plazo de Contratación y Monto.
- f) Lugar de Trabajo.
- g) Perfil Profesional:
 - Formación académica documentada, especificando si es habilitante (tomar en cuenta que el requisito mínimo es el que estipula el cuadro de equivalencia de funciones vigente).
 - Experiencia profesional tanto general como específica (el Curriculum Vitae del personal propuesto debe estar debidamente documentado con fotocopias de los certificados de trabajo que estipule inicio y conclusión).
 - Conocimientos.
 - Cualidades (si corresponde).
- h) Propiedad de la Documentación.
- i) Confidencialidad.

6.2 CONTRATACIÓN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA

Si bien, la contratación de Consultores Individuales de Línea se encuentra regida por las Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios, el presente Manual pretende proporcionar los lineamientos para que tanto el cargo como el nivel salarial de la solicitud de contratación se encuentren acorde al Cuadro de Equivalencias.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
PROCEDIMIENTO:	
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dar a conocer y solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la aprobación del inicio de proceso de contratación de consultor individual de línea. 2) Remitir la solicitud adjuntando los Términos de Referencia, Formulario SIP (Certificación Presupuestaria y Certificación POA). 3) La MAE remitirá el trámite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.



