

PROCESO CAS N° 003-2015 – MDJByR

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

ASISTENTE EN AUDITORIA, ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, APOYO ADMINISTRATIVO LEGAL, ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I, ASISTENTE JURÍDICO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO - PLANILLAS, APOYO ADMINISTRATIVO, ASISTENTE SECRETARIAL, TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL, TÉCNICO ADMINISTRATIVO I Y ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES SEACE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057 de Asistente en Auditoria, Asistente Administrativo - Proyectos de Inversión Pública, Apoyo Administrativo Legal, Asistente en Servicio Jurídico I, Asistente Jurídico, Asistente Administrativo - Planillas, Apoyo Administrativo, Asistente Secretarial, Técnico en Control Patrimonial, Técnico Administrativo I y Especialista en Contrataciones SEACE de acuerdo al requerimiento efectuado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional, Gerente de Desarrollo Urbano, Gerente de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal, Sub Gerencia de Personal, Oficina de Secretaria General, Gerencia Municipal, y Sub Gerencia de Abastecimientos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de una Comisión conformada, de acuerdo a los lineamientos de la Directiva N° 02-2015-MDJLByR aprobada por Resolución de Alcaldía N° 113-2015-GM

4. Base legal

- a. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1.- ASISTENTE EN AUDITORIA (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en auditoría del sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Orientación al ciudadano – Persona Proactiva – Comunicación Asertiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contabilidad, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Auditoría Gubernamental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las acciones de control interno a la administración de recursos de las áreas, proyectos y actividades de la gestión municipal.
- Efectuar el control interno a la ejecución, mantenimiento y liquidación de obras públicas de la Municipalidad.
- Proponer acciones de control técnico y administrativo en el ámbito de su competencia.
- Estudiar los antecedentes de los órganos por auditar de la Municipalidad, así como elaborar la documentación correspondiente a los hallazgos y observaciones encontradas.
- Verificar los resultados de las auditorías realizadas en el ámbito de su competencia.
- Elaborar los documentos de trabajo con relación a los informes finales de las auditorías realizadas, para su posterior revisión por la jefatura.
- Realizar visitas de verificación, atender quejas y reclamos dándoles el trámite correspondiente.
- Efectuar el seguimiento a las medidas correctivas dispuestas por el Jefe o la Contraloría General de la República.
- Elaborar documentos informativos y evaluaciones de descargo en el ámbito de su competencia.

- Puede corresponderle participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Municipalidad.
- Realizar labores de encuestas necesarias que forman parte de las acciones de control.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Interno

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

2. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 03 años en gobiernos locales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de las carreras profesionales de Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o Arquitectura Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Gestión Pública. Cursos en Gestión de Proyectos de Inversión Publica
Conocimientos para el puesto y/o	Conocimientos de computación e informática

cargo:	Conocimiento en AUTOCAD
---------------	-------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar y suscribir en el banco de proyectos los estudios de pre inversión de la Municipalidad considerando los parámetros y normas técnicas para su formulación, así como los parámetros de evaluación para PIP de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la elaboración de los perfiles de los proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo de cada año.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Coordinar con los órganos competentes a fin de evitar duplicidad de proyectos, antes de su remisión a la OPI para su evaluación.
- Informar a la OPI institucional los proyectos presentados para su evaluación.
- Desarrollar la formulación de los Proyectos de Inversión sin fraccionarlos, tomando en cuenta las normas y directivas del SNIP
- Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda
- Solicitar opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo Urbano antes de remitir el PIP para su evaluación.
- Desarrollar la formulación de los Proyectos de Inversión sin fraccionarlos, tomando en cuenta las normas y directivas del SNIP.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Urbano Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

3.- APOYO ADMINISTRATIVO - LEGAL (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 años en cargos similares en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Preparar información y documentación requerida por los abogados que permita mejorar la evaluación de los expedientes administrativos de la Gerencia.
- Realizar notificaciones al interior o exterior de la Municipalidad de documentos originados en la Gerencia.
- Coordinar, controlar y organizar la Agenda diaria del Gerente de Asesoría Legal de acuerdo a las disposiciones generales programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los Registros y documentación respectiva.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, consecuentemente concertar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente de Asesoría Legal, así como informar las ocurrencias que se presenten.
- Recibir, revisar, clasificar, ordenar, numerar, fechar foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar os cargos de entrega de los mismos.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos.
- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la Gerencia de Asesoría Legal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos, archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Tomar dictado, transcribir y operare el equipo de computo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones del Gerente de Asesoría Legal.

- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del Despacho de la Gerencia y las propias del cargo.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Asesoría Legal y sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Legal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

4.- ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 4 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Civil o Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o	Conocimientos de computación e

cargo:	informática.
---------------	--------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar e interpretar normas técnico- legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos.
- Estudiar y emitir opinión sobre expedientes de carácter técnico legal puestos a su consideración.
- Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los interés de la municipalidad dispuestos por la Gerencia de Asesoría Legal.
- Interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Absolver las consultas técnico- legales de las personas que son derivadas de los diferentes órganos de la entidad.
- Emitir informe técnico sobre asuntos contencioso administrativos y tributarios que e sean sometidos a su consideración.
- Apoyar en comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- Participar en la ejecución de trabajo para la promulgación de dispositivos legales vinculados a la gestión municipal.
- Participar en la ejecución de actividades en relación a los procesos administrativos siguiendo instrucciones generales.
- Realizar diligencias administrativas que le asigne la Gerencia de Asesoría Legal para cautelar los intereses de la Municipalidad.
- Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Asesoría Legal y sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Legal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 2000.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

5.- ASISTENTE JURIDICO (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Iniciativa– Persona Proactiva– Vocación de servicio– Comunicación Oral– Trabajo en equipo– Responsable– Facilidad de expresión escrita y verbal– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Derecho Administrativo, Procesal, civil y laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contenciosas administrativas, laboral y otros, así como la custodia de expedientes.
- Informar sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- Elabora demandas y contestación de demandas laborales y civiles.
- Elaborar apelaciones.
- Asistir a las audiencias judiciales en representación de la entidad, cuando estas le sean delegadas.
- Brindar orientación en asuntos de carácter legal.
- Participar en reuniones y/o comisiones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones afines con el cargo que le encargue el Procurador.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Publica Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

6.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO -PLANILLAS (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 2 años en el Área de Personal en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de computación e informática, relaciones industriales, contabilidad o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos T registro, PLAME, AFPNET. Curso en SIAF. Cursos en Gestión Pública. Cursos en informática nivel avanzado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Sistema de Administración Municipal (SIGGO – Sistema Integrado de Gestión Gubernamental- Personal)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar apoyo en la gestión y elaboración de la planilla para el pago de personal (vacaciones, subsidios, gratificaciones, liquidaciones u otros).
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias con el área de Tesorería para el depósito de remuneraciones de nuevo personal ingresante.
- Ingresar la información de los trabajadores para la elaboración de planillas.
- Ingresar los descuentos, retenciones judiciales, rentas de cuarta categoría u otros descuentos permitidos de acuerdo a lo dispuesto por la Sub Gerencia de Personal conforme a la normatividad vigente.
- Apoyar en la emisión de boletas de pago de los servidores.
- Apoyo en la remisión de los Reportes de descuentos por planillas emitidos por las diferentes entidades.
- Registrar altas y bajas en el T-Registro de manera oportuna y permanente.
- Emitir informes en lo que corresponda.
- Participar en el control de las Actividades de la municipalidad.
- Elaborar liquidaciones previas con los representantes de las AFP.
- Archivar y custodiar la documentación relacionada a los descuentos, suspensiones, retenciones entre otras propias del puesto bajo responsabilidad.
- Alimentar la base de datos del PDT-PLAME AFP NET para la declaración y pago de impuestos de la SUNAT en forma mensual y oportuna, bajo responsabilidad.
- Llevar archivo físico de la documentación de respaldo de las planillas.
- Otras funciones similares que le asigne el Subgerente de Personal.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Personal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

7.- APOYO ADMINISTRATIVO (03) puestos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------

Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 1 año en entidades públicas y privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios superiores en Administración, Secretariado o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
- Establecer criterios uniformes para la organización de los documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Organizar la documentación del archivo general de la Municipalidad.
- Ejecutar acciones de recepción, verificación, registro, calificación, ordenamiento, mantenimiento, custodia y seguridad del acervo documentario de la Municipalidad.
- Supervisar la recepción de la documentación que ingresa a las diferentes oficinas internas y externas de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado los índices y otros documentos descriptivos para el servicio de consulta.
- Revisar, calificar y registrar los expedientes recibidos.
- Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimiento, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realicen dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos o recibidos.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Secretaria General Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1200.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

8.- ASISTENTE SECRETARIAL (01) puestos

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares en entidades públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título técnico de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Relaciones Humanas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática. Conocimiento de Sistemas y trámites Administrativos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Llevar al día la documentación proveniente de las diversas unidades orgánicas, esto es, recepcionar, cotejar y registrar, así como, llevar la documentación hacia todas las unidades orgánicas, cuando corresponda.
- Preparar documentos que requiera el despacho de Alcaldía (Memorándum, oficios, cartas, informes, etc.)
- Ingresar la documentación en físico como en el sistema informático.
- Administrar y archivar adecuadamente la correspondencia que llegue al despacho.
- Atender y brindar informes al público, cada vez que lo solicite.
- Realizar el seguimiento de expedientes que son ingresados, según disposición del despacho de Alcaldía.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

9.- TECNICO EN CONTROL PATRIMONIAL (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en entidades públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Persona Proactiva - Vocación de servicio - Comunicación Oral - Trabajo en equipo - Responsable - Facilidad de expresión escrita y verbal - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar información y consolidarla para la elaboración del estado mensual de las cuentas de activo fijo, bienes patrimoniales y cuentas de orden.
- Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedentes de revaluación, entre otros.
- Registrar los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza tengan que ser asegurados y determinar el tipo de cobertura, clase de riesgo y elevar la propuesta al coordinador para su ejecución.
- Gestionar el seguro de las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad, bienes inmuebles y otros, así como mantener actualizada a documentación correspondiente a las pólizas de seguros contratadas.
- Informar y efectuar los trámites correspondientes ante la Compañía Aseguradora a fin de dar solución a posibles eventualidades de los bienes patrimoniales asegurados.
- Remitir información mensual al área de contabilidad.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

10.- TECNICO ADMINISTRATIVO I (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 3 años en cargos similares en instituciones públicas o privadas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">– Iniciativa– Persona Proactiva– Vocación de servicio– Comunicación Oral– Trabajo en equipo– Responsable– Facilidad de expresión escrita y verbal– Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en Contabilidad, Administración o Economía o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Formular las órdenes de compra u órdenes de servicio, adjuntando la documentación respectiva.
- Comprometer las órdenes de compra u órdenes de servicio en el SIAF.
- Realizar las compras autorizadas de bienes y/o servicios mediante el proceso de Adjudicación Directa de Menor Cuantía de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, solicitando a los proveedores las cotizaciones respectivas para elaborar el cuadro comparativo de costos y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro al proveedor ganador.
- Atender la adquisición de seguros a favor del personal que en cumplimiento de su función requieren de los mismos y coordinar la actualización de la información.
- Remitir información mensual al área de contabilidad.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal

	Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1300.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

11.- TECNICO ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES SEACE (01) puesto

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Acreditar experiencia laboral mínima de 4 años en instituciones públicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciativa – Persona Proactiva – Vocación de servicio – Comunicación Oral – Trabajo en equipo – Responsable – Facilidad de expresión escrita y verbal – Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contabilidad, Administración o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación certificada en contrataciones del Estado. Cursos en Gestión Pública. Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de computación e informática

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Participar en los comités Especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Apoyar a los comités especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los Procesos de Selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y comités Especiales.
- Elaboración de informes técnicos para e tramite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
- Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado– SEACE.
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Abastecimientos.

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Abastecimientos Palacio Municipal Av. Dolores s/n
Remuneración	S/. 1500.00 Nuevos Soles (Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley)
Duración del contrato	Inicio: 24 de marzo de 2015 Termino: 23 de junio de 2015
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral de 48 horas semanales

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de las Bases	19 de febrero 2015	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de febrero al 05 de marzo de 2015	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
CONVOCATORIA		

Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central	06 al 12 de marzo del 2015	Comisión del Proceso Sub Gerencia de Informática
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga. De acuerdo al Anexo N° 6	13 de marzo del 2015	Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos del perfil y publicación de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	16 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Calificación Curricular y Publicación de resultados, por la página web de la Entidad	17 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	18 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
Publicación de resultado final por la página web de la Entidad.	19 de marzo de 2015	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	23 de marzo de 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Registro del Contrato	23 de marzo de 2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Las etapas de este proceso de selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrá carácter eliminatorio. El presente proceso comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular (Verificación de documentos exigidos y Evaluación curricular)
2. Entrevista Personal

1. Evaluación Curricular:

Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio, el postulante que no presente su expediente de postulación en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente Proceso CAS, será descalificado.

Los requisitos mínimos de carácter obligatorio que deben sustentarse documentalmente son los siguientes:

1. Experiencia
2. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios
3. Cursos, capacitación y/o estudios de especialización.

Durante ésta etapa se desarrollan las siguientes acciones:

a.1.) Verificación de documentos exigidos (Sin puntaje)

Donde se verifica la documentación que se registra a continuación, cuya omisión o información parcial descalificará al postulante:

- Presentación de los Anexos N° 2, 3, 4, y 6, debidamente llenados, firmados y foliados. El postulante que no presente dichos Anexos debidamente firmados, queda descalificado del proceso de selección.
- Impreso foliado de la ficha RUC actualizada que acredite la condición de activo y habido (se puede obtener dicha información accediendo a la página Web de la SUNAT (www.sunat.gob.pe)).
- Fotocopia simple y debidamente foliada del DNI/CE vigente.

a.2.) Evaluación curricular.

Donde se califica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos, verificando la información que consigna en el Anexo 6 y la documentación sustentatoria presentada y su calificación se realizará de acuerdo a la tabla contenida en el Anexo N° 5.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	50%	8	50
a. Experiencia	15%	--	15
b. Cursos o estudios de especialización	35%	--	35
Puntaje Parcial		8	50
ENTREVISTA	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	38	100

El puntaje mínimo para pasar la Calificación Curricular es de 8 puntos

El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 30 puntos

2. Entrevista Personal:

Los postulantes que alcancen el puntaje mínimo en la evaluación curricular (etapa anterior) pasarán a la presente etapa de "Entrevista Personal".

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto.

La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de (30) y la máxima es de (50).

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. Solicitud de presentación:

El postulante deberá presentar una solicitud de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 1 simple, indicando el puesto al que se está presentando. El postulante que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

2. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 6) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La Hoja de Vida y documentos que la sustenten, deberán ser presentados de acuerdo al formato contenido en el Anexo N° 6. El postulante que presente la Hoja de Vida sin observar el formato del Anexo N° 6 quedará eliminado del presente proceso de selección.

Las resoluciones, contratos, certificados, constancias, de la experiencia laboral, deben acreditar la permanencia (inicio y fin) en el cargo/puesto y deben ser legibles, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento, por lo que es recomendable asegurarse que el documento adjunto sea legible. Dicha documentación deberá ser debidamente foliada.

3. Declaración Jurada

De acuerdo al Anexo N° 2, N° 3, y N° 4.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección

- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas

3. De las Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal licenciado de la Fuerzas Armadas

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su fichas curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del Puntaje Total obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050, Ley de Personas con discapacidad, y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.

VII. RESTRICCIÓN EN LA POSTULACIÓN

- Los postulantes que presenten los Anexos N° 2, N° 3, y N° 4 sin estar debidamente llenados y firmados serán eliminados del presente proceso de selección.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma. Los postulantes que se presenten a más de un proceso que contengan el mismo cronograma serán automáticamente descalificados.
- Únicamente se aceptará una postulación por persona.
- Asimismo, los postulantes que presenten a dos (2) expedientes o más para un mismo proceso CAS, o que no señale el puesto al que se presenta, quedará eliminado del proceso.

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

I. Títulos, grados y estudios superiores:	Puntaje
-Estudios Superiores	6 puntos
- Título Técnico	7 puntos
- Egresado	8 puntos
- Bachiller	9 puntos
- Título Profesional	10 puntos
	Máximo 10 puntos
II. Cursos de capacitación relacionados con el objeto de la contratación	
- Cursos de hasta 20 horas de duración	1 puntos
	Máximo 7 puntos
- Cursos de más de 20 horas de duración	2 puntos
	Máximo 13 puntos
III. Cursos de informática	
- Básico	1 Punto
- Avanzado	2 Puntos
	Máximo 4 puntos
IV. Experiencia Laboral	
- 1 año	2 puntos
- Por cada año adicional	1 punto – hasta 14 puntos
	Máximo 16 puntos

NOTA.- La calificación de los ítems se realizará en base a los estudios, capacitación y experiencia en relacionada con el perfil requerido a contratar.