



PROCESO CAS N° 007-2014

TÉRMINOS DE REFERENCIA
COD. N° 001

NOMBRE DEL SERVICIO	Asistente de Proceso de Selección
CANTIDAD DE PERSONAL	1

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 años en Administración Pública o Privada; Experiencia mínima de 03 años en Atención al Público; Experiencia mínima de 01 año en Logística y Servicios Generales; Experiencia elaborando especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Experiencia en implementación y mantenimiento de Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008
Competencias	Generales: Liderazgo catalizador Capacidad de gestión Prospectiva Sentido de urgencia Diálogo efectivo y articulador Sentido Común Tolerancia y flexibilidad Orientación a resultados Honestidad y Vocación de servicio Compromiso institucional Específicas: Planificación y Organización Integridad Comunicación a todo nivel Adaptabilidad y Autocontrol Credibilidad Técnica Orientación al Cliente interno.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Bachiller o Egresado de las mencionadas especialidades. Pertenecente al Tercio Superior.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios en especialización en Contrataciones del Estado . Certificada por el Órgano Encargado de Contrataciones OEC vigente
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en trámites administrativos Conocimiento de las modalidades especiales de selección; Habilidades técnicas: Conocimiento práctico de MS Word Conocimiento práctico de Ms Excel Conocimiento práctico de MS Power Point Conocimiento práctico de correo electrónico Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF

FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- ü Elaboración de Estudios de posibilidades que ofrece el mercado
- ü Elaboración de documentación para la modificación del Plan Anual de Contrataciones.
- ü Elaboración de documentación para la aprobación de expedientes de contratación
- ü Apoyo especializado a los Comités Especiales Permanentes, elaborando proyectos de bases, cuadros comparativos, actas de reunión, actas de buena pro y otros documentos para el proceso de selección
- ü Operador del SEACE en los módulos de procesos de selección, registrar todos los procedimientos de la fase
- ü Atención de requerimientos varios. (Contrataciones a través de Procesos de Selección)



Municipalidad de La Molina

- ü Elaboración de Órdenes de Compra/Servicio, que se le asigne.
- ü Registro del compromiso anual y Registro mensual en el SIAF de las Órdenes de Compra/Servicios.
- ü Seguimiento de la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección.

ü Registro de contratos en el Modulo de Contratos del SEACE

Reportar las actividades realizadas al Responsable del Area de Procesos de Selección.

Apoyo en diversos tramites de indole administrativo que se realicen en la Subgerencia de Logistica y Servicios Generales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
Duración del contrato	Inicio: 01/03/2014 Termino: 31/03/2014
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	