



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

**PROCESO CAS N° 001 - 2016**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Responsable del Equipo Funcional de Procesos de Selección

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-20080-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS                                                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                            | Experiencia mínima de 04 años en el Sector Público.<br>Experiencia mínima de 02 años en el área de Logística y/o Abastecimiento.<br>Experiencia en implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008                                                                                                                                                                                                                                    |
| Competencias                                                           | <b>GENERALES:</b><br>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.<br><br><b>ESPECIFICAS:</b><br>Planificación y Organización, Integridad, Orientación al Cliente Interno y Externo, Comunicación a todo nivel, Adaptabilidad y Autocontrol, Credibilidad Técnica. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Educación) | Ingeniería Industrial, Administración o Economía Titulado y Colegiado<br>Haber egresado en el Tercio Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Cursos y/o estudios de especialización                                 | Certificado vigente del Órgano Encargado de las Contrataciones – OCE.<br>Estudios de Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 100 horas académicas).<br>Curso y/o Seminario de BPM (Business Process Management).                                                                                                                                                                                                                                        |



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>Curso y/o Seminario de Supply Chain (Cadena de Abastecimiento).<br/>Estudios de Especialización y Talleres en Sistema de Gestión de Calidad, basado en la Norma ISO 9001:2008.<br/>Inglés a Nivel Intermedio<br/>Excel a Nivel Intermedio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Conocimientos para el puesto y/o cargo:<br/>Mínimos o indispensables y deseables</p> | <p>Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, y del Decreto Supremo N° 184-2008-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.<br/>Conocimientos del nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF.<br/>Conocimiento de Gestión por Procesos en la Administración Pública.<br/>Conocimientos en Trámites Administrativos.<br/>Conocimientos en Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.<br/>Conocimiento de las Modalidades Especiales de Selección.<br/>Habilidades técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SE@CE Versiones 2.0 y 3.0</li><li>- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li><li>- Conocimiento del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA</li></ul> |

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar las Adquisiciones y Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías de obras de conformidad a las normas y lineamientos vigentes que deben observar las Entidades del Sector Público.
- b) Trámite de designación de los miembros de los Comités Especiales y Permanentes de los diversos procesos de selección que se convoquen durante el presente ejercicio.
- c) Conformación como miembro de Comités Especiales para Concursos y Licitaciones.
- d) Conformación como miembro de Comité Especial Permanente para Adjudicaciones Directas y Menores Cuantías para bienes y servicios.
- e) Revisión de los expedientes de contratación para su entrega al Comité, verificando que cumpla con los componentes de acuerdo a la Ley y Reglamento.
- f) Asesorar y brindar apoyo administrativo especializado a los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes, en la elaboración de Bases para los procesos de selección de Licitación Pública, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicación de Menor Cuantía, convocatoria, apoyo en absolución de consultas y observaciones a las bases, levantamiento de observaciones a las Bases elevadas al OSCE o a la institución, integración de bases, elaboración de Cuadros Comparativos, Actas de Evaluación y Otorgamiento de Buena Pro; trámites de recursos impugnativos ante el Tribunal del OSCE, y organización de los expedientes de los procesos encomendados.
- g) Registro y seguimiento de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, desde la convocatoria hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- h) Elaboración de proyectos de documentos normativos que permitan la mejora de los procedimientos bajo su responsabilidad.
- i) Otras actividades/funciones asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio          | Subgerencia de Logística y Servicios Generales                                                                                                |
| Duración del contrato                     | Inicio: 15 de Enero del 2016<br>Término: 15 de Febrero del 2016                                                                               |
| Remuneración Mensual                      | S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Nuevos Soles).<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato |                                                                                                                                               |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                                         | CRONOGRAMA                                   | AREA RESPONSABLE |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| Aprobación de la Convocatoria                              | 16/12/2015                                   | Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días hábiles anteriores a la convocatoria | Recursos Humanos |

#### CONVOCATORIA

|   |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                   |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.munimolina.gob.pe">www.munimolina.gob.pe</a> – Convocatorias CAS 2016                                                                  | Del 04/01/2016<br>Al 08/01/2016                                                   | Recursos Humanos |
| 2 | Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Elías Aparicio N° 740 – La Molina. La presentación debe ser en sobre manila A4 cerrado, indicando el código del servicio al cual postula. | Del 04/01/2016<br>Al 08/01/2016<br>Desde las 08.00 horas<br>Hasta las 17:30 horas | Recursos Humanos |

#### SELECCIÓN

|   |                                                                                                          |            |                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida.                                                                           | 11/01/2016 | Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web Institucional de la MDLM. | 12/01/2016 | Recursos Humanos |
| 5 | Entrevista personal<br>Lugar: Av. Elías Aparicio 740 – Las Lagunas                                       | 13/01/2016 | Área solicitante |
| 6 | Publicación de resultado final en portal web de la MDLM                                                  | 13/01/2016 | Recursos Humanos |

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

|   |                          |            |                  |
|---|--------------------------|------------|------------------|
| 7 | Suscripción del Contrato | 15/01/2016 | Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato    | 15/01/2016 | Recursos Humanos |

#### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

| EVALUACIONES                  | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-------------------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA | 50%  | 35             | 50             |
| ENTREVISTA PERSONAL           | 50%  | 40             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL                 | 100% | 75             | 100            |

El puntaje mínimo aprobatorio será 75



Municipalidad de La Molina

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la Hoja de Vida 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 lleva a cabo la entidad.

### 2. Documentación adicional:

- a) Ficha de datos personales, declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios al Estado, Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado (descargar [www.munimolina.gob.pe](http://www.munimolina.gob.pe))
- b) Fotocopias simple de Documento Nacional de Identidad vigente.
- c) Sustento para el perfil mínimo (copia de estudios realizados, experiencia)
- d) Declaración Jurada sobre Deudores Morosos – Ley N° 28970.
- e) Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o de ser el caso autorizar la correspondiente afiliación a uno de los dos sistemas pensionarios.
- f) Certificado de antecedente
- g) s policiales.

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes casos:

- 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 del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.