

MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 01 / CONV. Nro. 06 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
Especialista de Abastecimiento

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de (01) - Especialista de Abastecimiento
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración y Finanzas - Unidad de Abastecimiento.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia General: No menor a tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: No menor a un (01) año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Bachiller y/o título profesional en las carreras de Economía, Administración, Derecho u otras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificación emitida por el OSCE. - De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	Deseable relacionados a la materia y/o afines a las funciones a realizar.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar y validar las actividades de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, respecto a las especificaciones técnicas o términos de referencia, para las contrataciones y adquisiciones de bienes o servicios.
3. Modificar el Plan Anual de Contrataciones según los parámetros establecidos en la Ley de Contrataciones y su reglamento, para su publicación en SEACE.
4. Elaborar informes semestrales y anuales del cumplimiento del Plan anual de contrataciones en el ámbito de su competencia.
5. Registrar en el SEACE los actos realizados a cada proceso de selección que se convoque, los contratos suscritos y su ejecución, debiendo revisar en forma constante pronunciamientos, impugnaciones que pudieran realizarse mediante el SEACE.
6. Integrar los Comités de Selección, teniendo a su cargo la elaboración, de las bases, así como la organización, conducción y ejecución de los procesos de selección, hasta que la Buena Pro quede consentida o administrativamente firme, o se cancele el proceso



- de selección, así como custodiar los expedientes de contratación hasta que el proceso de selección quede consentido o se cancele.
7. Aplicar las directivas del OSCE en materia del manejo de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras registrando la información en el SEACE.
 8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 9. Cumplir con las recomendaciones emanadas por acciones de Control, Exámenes Especiales, Veedurías y Control Interno, emitidos por el Órgano de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría, en cuanto sean de su competencia.
 10. Participar y apoyar en otras funciones que le asigne el Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.09.2018 Término : 30.09.2018
Remuneración	S/. 6,000.00 (Seis mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
PROCESO CAS N° 02 / CONV. Nro. 06 - 2018
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de
SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de (01) - SECRETARIA
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Gerencia de Administración y Finanzas
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.
4. Base legal:
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios."
 - b) 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.
 - c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	- Experiencia General: No menor a Un (01) año en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: No menor a un (01) año en funciones relacionadas a la labor a desempeñar.
Competencias (2)	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Superiores (Técnico o Universitario) o Curso de Asistente de Gerencia
Cursos y/o estudios de especialización	De preferencia relacionados a la materia y/o afines a las funciones a desempeñar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	De preferencia conocimiento de la Ley Procedimiento Administrativo General, SIAF y SIGA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar, verificar, registrar, custodiar, distribuir y archivar la documentación, correspondencias, expedientes administrativos y actos administrativos ingresados al área.
2. Revisar, redactar y elaborar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad.
3. Organizar custodiar y mantener ordenado el archivo del área, y coordinar el abastecimiento logístico.
4. Atender las llamadas telefónicas y concertar las citas respectivas.
5. Participar y apoyar en otras funciones que asigne el jefe.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de San Borja - según las necesidades del servicio.
Duración del contrato	Inicio : 01.09.2018 Término : 30.09.2018
Remuneración	S/. 2,5000.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen 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	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		30.JUL.2018	Gerencia de Administración y Finanzas
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		01.AGO.2018	
CONVOCATORIA			
1	"Publicación de la convocatoria en el portal Web Institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja.	01.AGO.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico/a la siguiente dirección: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII- San Borja.	15.AGO.2018 Hora: de 8:00 a 17:00 horas	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 al 20.AGO.2018	Unidad de Recursos Humanos
4	"Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal Web institucional y el periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200, Urb. Papa Juan XXIII, San Borja."	21.AGO.2018	Gerencia de Tecnología de la Información
5	"Entrevista Lugar: Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII San Borja"	23 AL.29.AGO.2018 de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas."	Unidad de Recursos Humanos y el área Solicitante.
6	"Publicación de resultado final en el portal Web Institucional y periódico mural de la Institución, Av. Joaquín Madrid Nº 200 Urb. Papa Juan XXIII, San Borja"	31.AGO.2018	Gerencia de Tecnología de la Información y Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de publicado los resultados finales	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Unidad de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

"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 DE LA HOJA DE VIDA (*)	%		
a. Experiencia	35%		35 Puntos
b. Formación Profesional	15%		15 Puntos
c. Conocimientos	10%	--	10 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%		60 Puntos
ENTREVISTA	40%	25 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	---	100 Puntos

El puntaje mínimo aprobatorio es de ochenta y cinco (85) puntos

(*)

((**)) Los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida, los términos de referencia obtendrán un puntaje de sesenta (60) puntos.



VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la 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 lleve a cabo la entidad."

2. Documentación adicional:

Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

Declaración Jurada de no tener impedimento de prestar servicios con el Estado (DJ-001)

Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.

Declaración Jurada Ley 28970 – REDAM

Publicado en la página Web institucional.

VIII. 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

CONSIDERACIONES PERTINENTES.-

- El postulante podrá presentarse sólo a una vacante de la Convocatoria del Proceso de Selección, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO de todos los procesos .
- Los documentos que se adjuntan deberán estar firmados por el postulante en su totalidad, de lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.
- El curriculum vitae sustentado, debe ser presentado en un sobre manila cerrado(no fólder, no anillado), en cuyo rótulo deberá contener los siguientes datos:



Señores:

Municipalidad de San Borja

CONVOCATORIA CAS NRO. _____-2018

PROCESO NRO. _____

CARGO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

NRO. DNI: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

4. Para que la documentación sea calificado como APTO, se deberá acreditar todos los requisitos mínimos exigidos por el Perfil del puesto, caso contrario se declarará como NO APTO.
5. Los títulos o grados obtenidos en el extranjero deberán estar revalidados por la Autoridad Nacional competente.
6. La etapa de selección es de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal www.munisanborja.gob.pe.
7. En la etapa de Entrevista Personal, se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248; por otro lado las personas con Discapacidad, deberán acreditar su condición con la certificación expedida por el CONADIS (Ley 28164).
8. Luego de la fecha de publicación de los resultados finales, los postulantes que fueron declarados No Aptos o no alcanzaron el puntaje mínimo establecido para el proceso, podrán solicitar la Hoja de vida con la documentación sustentatoria, la segunda semana del mes, teniendo un plazo de treinta (30) días para recoger dicha documentación, caso contrario se procederá a eliminarla.

