

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 029-2014-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ENCARGADO(A) PARA LICITACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un(a) encargado(a) para licitaciones

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia no menor en dos (02) años en Derecho Administrativo, de los cuales un (01) año como mínimo en temas relacionados a la contratación públicas (la experiencia podrá ser considerada desde prácticas pre-
Competencias	Proactividad, habilidad analítica, iniciativa, orden, responsabilidad y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional en Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	Contrataciones Públicas, mínimo de 80 horas lectivas (se acreditará con constancia o certificados)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Manejo del Sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) acreditar con una declaración jurada.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales a desarrollar:

- a. Apoyar en la revisión y análisis de las contrataciones que realiza la entidad, referidas a la fase de actos preparatorios, selección y ejecución contractual.
- b. Apoyar en la asistencia y asesoramiento técnico a la entidad.
- c. Apoyo en la elaboración de informes y registros de documentación referidos al cargo como usuario de SEACE.
- d. Otras actividades que le asigne la sub-Gerencia de Logística y Servicios Generales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
Duración del contrato	Inicio: junio 2014 Término: 31 de julio de 2014 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	05/06/2014	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	05/06/2014 al 11/06/2014	
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 12/06/2014 al 16/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
2 Presentación de la hoja de vida documentada (según formato página web), en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear N° 999 - La Esperanza.	17/06/2014 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	18/06/2014	Comisión
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página WEB y en el panel institucional	18/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
5 Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	19/06/2014	Comisión
6 Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	19/06/2014	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7 Suscripción del Contrato	20/06/2014	Gerencia de Recursos Humanos
8 Registro del Contrato	20/06/2014	Gerencia 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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

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:

- 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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