

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

**CAS N° 003-2015-MDMM (Segunda Convocatoria)**

**I.- GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de una **(1) persona, como ASISTENTE**, para realizar las Cotizaciones de la División de Compras y Cotizaciones.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina de Recursos Humanos y Personal

**4. BASE LEGAL**

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

**II.- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Contar con experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.
COMPETENCIAS	Capacidad de trabajo en equipo iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración, honradez, compromiso, capacidad para trabajar bajo presión y pro actividad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico o Bachiller en contabilidad, derecho, administración y/o carreras afines.
CURSOS, SEMINARIOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en contrataciones públicas e informática nivel intermedio.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento - Informática Básica.
CONDICIONES MINIMAS DEL POSTULANTE	Gozar de Buena Salud, no tener antecedentes penales ni policiales.

**III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Organizar el registro y archivo de expedientes de proveedores.
- Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes áreas.
- Efectuar solicitudes de cotizaciones para las adquisiciones de la Municipalidad.
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones.
- Otras actividades que designe el Jefe Inmediato.

**IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa.
Duración del Contrato	Inicio: 05 de Octubre del 2015 Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 1000.00 nuevos soles (incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Lo que por Ley corresponda.

**V. 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>Criterios de Evaluación</b>	<b>Puntaje Mínimo</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>Conforme al perfil requerido</b>	<b>35</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>Conforme al perfil requerido</b>	<b>15</b>
<b>Puntaje Mínimo para considerarse ganador</b>		<b>50</b>

**Nota la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final.**

## **VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

De la presentación de la hoja de vida: La información consignada en el Formato de Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de los datos consignados en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Otra información que resulte conveniente.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **7.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección**

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.

### **7.2. 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.

### **Nota:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el portal institucional y en el panel de la Municipalidad.
- La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.