

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO

CAS N° 004 – 2015 - MDMM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de convocatoria

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE **(01) ENCARGADO DE LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Infraestructura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Oficina de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a. Decreto legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de C.A.S.
- 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 DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia laboral mínimo 02 años como Residente y/o supervisor y/o liquidador de obras Públicas y/o Privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">▪ Encargado del Área de LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS▪ Coordinaciones permanentes con la División de Obras Públicas▪ Planear, organizar y desarrollar las actividades concernientes a las liquidaciones de obras ejecutadas por administración directa o por el contrario con terceros.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en: Residencia y/o supervisión de Obras por Administración Directa y/o Contrata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDISPENSABLES Y DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en Supervisión de Obras.- Conocimiento en Contratación con el Estado.- Conocimiento de trámite administrativo en entidades públicas- Conocimiento del Autocad, S10, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Revisar y procesar las liquidaciones técnicas y financieras de obra, memorias descriptivas valorizadas, valorizaciones y planos de replanteo.
- b) Implementar los expedientes de liquidación de obras y remitirlos a la Gerencia de Administración para su consignación en las cuentas de la municipalidad.
- c) Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el estado físico y financiero alcanzado por las obras ejecutadas.
- d) Revisar y adecuar la normativa inherente al proceso de liquidación en los trámites que se le encarguen.

- e) Asesorar y participar en el proceso de liquidación de los proyectos u expedientes de estudios definitivos.
- f) Verificar la correcta afectación de los gastos en las fuentes de financiamiento autorizado.
- g) Llevar cuadros estadísticos de ejecución de gastos por asignaciones genéricas y específicas de gasto.
- h) Recabar de la Oficina de Contabilidad o de Tesorería, copias de documentos contables y reporte de gastos de la obra.
- i) Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra y la documentación del almacén de la misma obra.
- j) Supervisar y verificar la existencia de materiales en obra y la documentación del almacén de la misma obra.
- k) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.
2. A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere
3. En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable
4. Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
5. Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables
6. Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Duración del Contrato	Inicio: Al día siguiente hábil de la Suscripción del Contrato. Termino: Hasta el 31 de Diciembre del 2015
Remuneración Mensual	S/. 2200.00 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:

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

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.