



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
006-2016- CEPPCAS -MDB**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de meritos, personal idóneo, en el orden de meritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

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

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL S/.
006-16A	Especialista Administrativo	01	Gerencia de administración y finanzas	DEL 02 DE ENERO DEL 2017 AL 30 DE JUNIO DEL 2017	5,500.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2016 –MDB

Base legal

Constitución Política del Perú

Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

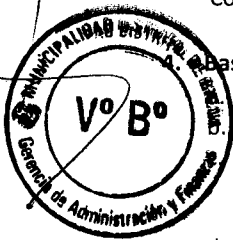
- d. Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÓDIGO : 006-16A
CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de (05) años en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	-Iniciativa y criterio -Buen trato. - Tolerancia de trabajo bajo presión y capacidad de trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado en la carrera profesional de Contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios del Sistema Integrado de Administración



	Financiera (SIAF). - Curso en Gestión de Contrataciones Estatales VII.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o Indispensables y deseables	- Conocimiento en computación (Word, Excel, Power Point) -Certificado negativo de antecedentes policiales, penales y judiciales. - No registrar antecedentes en el REDAM.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Resolver expedientes externos e internos ingresados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Proyección de Memorándums, Informes. Cartas, Oficios, Informes técnicos, Informes Judiciales.
3. Proyección de Resoluciones de carácter laboral, de procedimientos de selección, devoluciones y otras para cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
4. Apoyo en el Monitoreo de los procesos técnicos de las Sub Gerencias.
5. Revisión de los diferentes etapas de los procedimientos de selección.
6. Apoyo en los Procesos Administrativos Disciplinarios.
7. Apoyo en los trabajos de Comités en los que forma parte la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Ejecutar actividades vinculadas a los Procesos de los Sistemas Administrativos de Tesorería, Logística, Contabilidad y Recursos Humanos.
9. Efectuar acciones de Control y seguimiento en las fases de ejecución de ingresos y gastos de la Municipalidad Distrital de Breña.
10. Emitir Informes Técnicos de su competencia, absolver consultas de acuerdo a su especialidad que los órganos y unidades orgánicas las requiera.
11. Seguimiento y monitoreo en las Actividades vinculadas a la recaudación de ingresos.
12. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración y Finanzas
Duración del contrato	Inicio : 02 de Enero del 2017 Termino: 30 de Junio del 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 nuevos soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada laboral : 48 horas semanales (Maximo) - Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

* V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	02 de Diciembre del 2016	CEPPCAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 05 de Diciembre de 2016 al 19 de Diciembre del 2016	CEPPCAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institucion de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibrena.gob.pe/	Del 20 de Diciembre de 2016 al 26 de Diciembre del 2016	CEPPCAS

2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 3:00 pm (Av. Arica N°500)	Del 27 de Diciembre de 2016 al 28 de Diciembre del 2016	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros Civiles
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de Diciembre del 2016	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: http://www.munibrena.gob.pe/	29 de Diciembre del 2016	CEPPCAS
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	30 de Setiembre del 2016 Hora: 9:00am a 12:00 am	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional : http://www.munibrena.gob.pe/	31 de Diciembre del 2016	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato	02 de Enero del 2017	Sub Gerencia de Recursos Humanos

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como APTO/ NO APTO.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

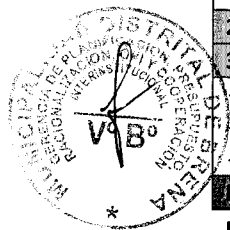
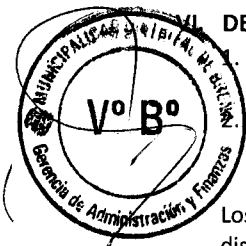
VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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 Municipalidad.

2. Documentación adicional:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple debidamente foliado.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).



- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO 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.

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

