



## PROCESO CAS N° 001-2017-MDH-CAS

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01):

#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES) que prestará servicios para la Oficina de Logística y Equipos Mecánicos, para cumplir con las comisiones de servicio programadas por la Entidad.

##### 1.2 UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Oficina de Logística y Equipos Mecánicos – OLEM

##### 1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS, que estará integrado por tres (03) miembros y un Asistente Técnico Legal, quien no participa de la evaluación solo brindará apoyo en aspectos legales, cuando el Comité de Selección CAS lo requiera.

##### 1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 MÍNIMOS	DETALLE
Grado Académico	Técnico titulado, egresado y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.
Conocimientos Técnicos	Conocimiento en la Ley de Contrataciones (comprobable en la entrevista)
Capacitación	Capacitación en Contrataciones del Estado
	Capacitación en Sistema SIAF
Conocimiento de Ofimática	Nivel básico en herramientas Office (certificado o DJ, comprobable en la entrevista).
Conocimiento de Idioma	Idioma quechua (certificado o DJ, comprobable en la entrevista).
Experiencia General	Experiencia general mínima de dos (02) años laborando en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia específica mínima de un (01) año como realizando labores administrativas o contables en el sector público y/o privado.
	Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o funciones administrativas en áreas de logística, abastecimiento o equivalente en el sector público.
Competencias	Compromiso, proactividad, Responsabilidad, Adaptabilidad al cambio, Orientación a resultados.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMANGUILLA

**Provincia de Huanta Región Ayacucho**

**“PRIMERA HUAMANGA SAN JUAN DE LA FRONTERA”**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Adquisiciones de bienes y servicios menores a las 8 UITs.
- Elaborar las Órdenes de Servicio y Órdenes de Compra.
- Registrar en el cuaderno respectivo las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- Elaborar Contratos de adquisiciones de bienes y servicios menores a 8 UITs.
- Conformar los expedientes necesarios para el proceso de pago de proveedores.
- Cuidar y administrar los archivos físicos y electrónicos en Abastecimiento, manteniendo un registro ordenado, adecuado, pormenorizado, globalizado y al día de los mismos.
- Orientar al trabajador municipal y proveedores sobre procedimientos de adquisiciones y control de bienes.
- Registrar, recepcionar, derivar y dar seguimiento a la documentación que ingresa con los requerimientos a la Oficina de Logística y Equipos Mecánicos.
- Realizar las demás funciones que le asigne la Oficina de Gerencia Municipal y la Jefatura de Logística y Equipos Mecánicos.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En la entidad
Duración del contrato	04 meses, renovables en función a necesidad institucional.
Contraprestación Económica Mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien con 00/100 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
1	Publicación del proceso en las vitrinas de la Institución.	Del 22 al 30 de agosto del 2017	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en página web institucional de La Municipalidad, sección CONVOCATORIA, CONVOCATORIA CAS D.L. 1057 y en las vitrinas ubicadas en el local central.	Del 31 de agosto al 01 setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de FORMATO HOJA VIDA - Anexo N° 1 por vía electrónica a la siguiente dirección: <a href="mailto:munihuamanguilla@yahoo.com">munihuamanguilla@yahoo.com</a> (en el Asunto debe indicar: CAS 001-2017-MDH-CAS)	Del 01 al 03 setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de FORMATO DE HOJA DE VIDA - Anexo N° 1	04 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación HOJA DE VIDA, en la página web institucional de La Municipalidad.	04 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
6	Presentación Física de Currículum Vitae Documentado se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicado en Plaza Principal S/N – Huamanguilla, horario de 08:00 a 12:00 horas.	05 de setiembre del 2017	Mesa de Partes
7	Evaluación Curricular	06 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Publicación de resultados de Evaluación Curricular, en la página web institucional	06 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal, en el auditorium tercer piso del nuevo palacio Municipal, horario a partir de las 09:00 horas.	07 de setiembre del 2017	Comité de Entrevista CAS
10	Publicación de resultado de entrevista personal y resultado final en la página web institucional.	07 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos
11	Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	08 de setiembre del 2017	Unidad de Recursos Humanos



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMANGUILLA

*Provincia de Huanta Región Ayacucho*

“PRIMERA HUAMANGA SAN JUAN DE LA FRONTERA”

### VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
Selección de HOJA DE VIDA	SI	NO

Puntajes en procesos de selección con Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Etapa N°	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	45 puntos	60 puntos
2	ENTREVISTA	40%	30 puntos	40 puntos

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		60%	45 PUNTOS	60 PUNTOS
1.1. Grado Académico		20%	15	20
	Egresado o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.		-	20
	Técnico titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.		15	-
1.2. Conocimientos Técnicos		0%	0	0
	Conocimiento en la Ley de Contrataciones		0	-
1.3. Capacitación		6%	4	6
	Capacitación en Contrataciones del Estado, acreditado con 20 a más horas lectivas		-	6
	Capacitación en Contrataciones del Estado, acreditado con menos de 20 horas lectivas		4	-
	Capacitación en Sistema SIAF, con 8 horas como mínimo		0	3
1.4. Conocimiento de Ofimática		0%	0	0
	Conocimiento nivel básico en herramientas Office.		-	-
1.5. Conocimiento de Idioma		0%	0	0
	Conocimiento del idioma quechua		-	-
1.6. Experiencia General		14%	10	14
	Experiencia general mínima de dos (02) años laborando en entidades públicas y/o privadas.		10	-
	Más de dos (02) años laborando en entidades públicas y/o privadas (requisito opcional)		-	14
1.7. Experiencia Específica		20%	16	20
	Experiencia específica mínima de un (01) año como realizando labores administrativas o contables en el sector público y/o privado.		8	-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
HUAMANGUILLA – HUANTA  
AYACUCHO

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMANGUILLA

**Provincia de Huanta Región Ayacucho**

**“PRIMERA HUAMANGA SAN JUAN DE LA FRONTERA”**

Mas de un (01) año realizando labores administrativas o contables en el sector público y/o privado.		-	10
Experiencia específica mínima de un (01) año en el puesto o funciones administrativas en áreas de logística o equivalente en el sector público.		8	-
Más de un (01) año en el puesto o funciones administrativas en áreas de logística o equivalente en el sector público.		-	10

### VII. PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

La información consignada en el FORMATO HOJA DE VIDA - Anexo N° 1 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, debe ser enviado vía electrónica a [munihuamanguilla@yahoo.com](mailto:munihuamanguilla@yahoo.com) de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

### VIII. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

La presentación del currículum vitae debe cumplir obligatoriamente con las siguientes reglas:

8.1 Se presentará en sobre cerrado en el horario de 08:00 hasta las 12:00 horas en la fecha indicada, en un folder A4 con sujetador; no se aceptarán anillados, hojas sueltas, ni empastados. El sobre cerrado deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS - MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMANGUILLA

Atte.: Unidad de Recursos Humanos

CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-MDH-CAS

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ADQUISICIONES)

CANTIDAD DE FOLIOS DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.....

Postulante : .....

DNI : .....

Teléfono : .....

8.2 Declaración Jurada del Postulante, debidamente llenado y firmado.

8.3 Fotografía tamaño carnet y/o pasaporte a color, adjunto en un sobre pegado en el Formato Hoja de Vida - Anexo N° 1.

8.4 Formato Hoja de Vida - Anexo N° 1 y currículum vitae simple debidamente firmadas y foliadas en cada página. El foliado se iniciará a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva (Ejemplo: 1, 2, 3, 4.... etc.) en la parte superior derecha.

8.5 Fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato Hoja de Vida - Anexo N° 1. Dicha información deberá ser debidamente sustentada con copia simple de diplomas, constancias, certificados o documentación fehaciente que sustente lo declarado.

8.6 En el caso de experiencia general y específica, los documentos acreditativos deberán señalar de manera indubitable la Entidad Pública o Privada receptora de los servicios, el cargo ocupado o descripción del servicio prestado y el periodo del cargo ocupado o servicio prestado.



8.7 Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente

Los Currículum Vitae presentados que no cumplan los requisitos establecidos en los numerales 8.1. al 8.7 precedentes, serán descalificados, considerándose como NO APTOS.

## IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 9.1 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 señalados en las Bases de la Convocatoria.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante ganador o la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, en caso corresponda, pierdan automáticamente la vacante.

### 9.2 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.

## X. NORMAS IMPORTANTES

- a. Las etapas del proceso de selección son eliminatorias.
- b. Terminado el proceso de selección NO se devolverán los Currículum Vitae, por ello los postulantes solo deben presentar copia simple o copia legalizada de los documentos sustentatorios, sin opción a reclamo.
- c. Los postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo en la evaluación de Hoja de Vida y/o Evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, no continuando su evaluación y no obteniendo ningún tipo de calificación, considerándose como NO APTO, según correspondan.
- d. En ningún caso se considerará puntaje adicional a los postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos.
- e. Los postulantes que incumplan los horarios establecidos para las evaluaciones serán descalificados automáticamente.
- f. El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- g. El seguimiento de los resultados del proceso es responsabilidad de los postulantes, la que deberán realizar a través de la página web [www.munihuamanguilla.gob.pe](http://www.munihuamanguilla.gob.pe)
- h. Los postulantes que no presenten la DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE debidamente llenada y firmada, se les considerará como NO APTO.
- i. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida Ficha Curricular y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- j. Se otorgará una bonificación por discapacidad del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.
- k. La documentación en su totalidad deberá estar debidamente FOLIADA en número. De no encontrarse los documentos foliados, se descalificará del proceso.
- l. Las personas que resulten ganadoras y que, a la fecha de publicación de los resultados finales, mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán acreditar el cese del vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- m. Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el Comité de Selección CAS, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

Fecha: 21/08/2017