

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**

**PROCESO CAS Nº 015- 2019\_\_**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
ANALISTA DE LOGISTICA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) una persona natural para el puesto de Analista de Logística.

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

Sub Gerencia de Logística

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Personal

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley 26979 del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	<p>General: Siete (07) años de experiencia general en el Sector Público, cinco (05) años en Logística, de los cuales cuatro (04) años en el Sector Publico</p> <p>Específico: Contar con certificación del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE</p> <p>a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</p> <p>b) Tener Bachiller en Ingeniería de Sistemas e Informática</p> <p>c) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso.</p> <p>d) No haber destituido de la Administración Publica o de Empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.</p> <p>e) Tener conocimiento y experiencia en Contrataciones del Estado y su reglamento.</p> <p>f) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.</p>
Competencias (2)	<p>-Proactivo y facilidad de trabajar bajo presión</p> <p>-Responsabilidad, compromiso, orientación a resultados y trabajo en equipo.</p> <p>-Orientación al ciudadano, transparencia, capacidad de transferencia de conocimientos, relaciones interpersonales y comunicación efectiva.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	<p>- <b>Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas e Informática.</b></p> <p>- <b>Certificación del OSCE</b></p>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Contrataciones del Estado</li> <li>- Cursos en Alcances del D.L. N° 1444</li> <li>- Curso en Procedimientos de Selección.</li> <li>- Curso en Ejecución Contractual.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li> <li>- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento</li> <li>- Ley del Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Conocimiento en el manejo del SEACE 2.0 y 3.0</li> <li>- Conocimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.</li> <li>- Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Avanzado.</li> <li>- Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.) Avanzado</li> <li>- Programa de Presentaciones (Power point, Prezi, etc.) Avanzado.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluación y análisis de los requerimientos.
- b) Elaboración de Estudios de Mercado.
- c) Elaboración de Informes técnicos ante el OSCE relacionados a recursos impugnatorios.
- d) Elaboración del Expediente de Contratación.
- e) Publicación de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- f) Elaboración de Notificaciones a los proveedores.
- g) Seguimiento del avance de los procedimientos asignados.
- h) Conformar los comités de selección de los procedimientos de bienes, servicios y obras.
- i) Gestión ante el OSCE sobre posibles fallas del sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- j) Apoyar en la revisión, ordenamiento, registro de los requerimientos de contratación de Servicios de Terceros de las diferentes áreas usuarias de la Municipalidad de Bellavista.
- k) Realizar el registro de las fases de compromiso anual y compromiso mensual de las ordenes de servicios y compras en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- l) Girar las ordenes de servicios para la Contratación de Servicios de Terceros.
- m) Girar las ordenes de servicios y compras menores a 8 UIT.
- n) Apoyar en la derivación de ordenes de compras y servicios a la Sub gerencia de Contabilidad.
- o) Girar ordenes derivados de los contratos suscritos y su respectiva Publicación en el SEACE (Contratos y/u Ordenes) según corresponda.
- p) Otras actividades o funciones que sus jefes inmediatos superiores decidan relacionadas a la misión del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad distrital de Bellavista – Jr Bolognesi 498- Bellavista- Callao.
<b>Duración del contrato</b>	TRES MESES
<b>Remuneración mensual</b>	TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES (S/3,500.00) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	El contrato podrá ser renovado.

## V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el portal WEB <a href="http://empleosperu.gob.pe">http://empleosperu.gob.pe</a> y en <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	10 días antes de la Convocatoria	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	19/09/2019 AL 02/10/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao</b>	Hasta el 03/10/2019. Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m.	<u>Postulante</u>
<b>SELECCION</b>		
Evaluación de la Hoja de Vida	03/10/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	04/10/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>

<b>Entrevista</b> Lugar: <b>Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao</b>	<b>07/10/2019</b> Hora: De 9:00 a.m. a 03:00 P.m.	<u>Comisión de Entrevista</u>
---	---	-------------------------------

Nº Proceso CAS	Hora	Área solicitante	Número de Plazas
CAS-012-2019. Técnico en Planeamiento.	09:00	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1
CAS-013-2019. Asistente Administrativo.	09:45	Gerencia de Administración y Finanzas	1
CAS-014-2019. Asistente Administrativo.	10:30	Sub Gerencia de Contabilidad	1
CAS-015-2019. Analista de Logística.	11:15	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-016-2019. Especialista en contratación	12:00	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-017-2019. Asistente Administrativo 1	12:30- 13:00.	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-018-2019. Asistente Administrativo 2	14:00- 14:450	Sub Gerencia de Logística	1

<b>Entrevista</b> <b>Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao</b>	<b>08/10/2019</b> Hora: De 9:00 a.m. a 1:00 P.M.	<u>Comisión de Entrevista</u>
---	--	-------------------------------

<b>Nº Proceso CAS</b>	<b>Hora</b>	<b>Área solicitante</b>	<b>Número de Plazas</b>
CAS-019-2019. Asistente en Contrataciones.	09:00	Sub Gerencia de Logística	1
CAS-020-2019. Inspector Municipal 1	09:45	Gerencia de Fiscalización	7
CAS-021-2019. Inspector Municipal 2	11:00	Gerencia de Fiscalización	9

Publicación de Resultados Finales en: <a href="http://www.munibellavista.gob.pe/">http://www.munibellavista.gob.pe/</a>	08/10/2019 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
--	---	--------------------------

<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	09/10/2019	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	09/10/2019	Sub Gerencia de Personal