**CONVOCATORIA CAS N°052-2020/ MDPN/GAF-SGP**

**(PUESTOS ADMINISTRATIVOS)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**01 SUB GERENTE DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA**

1. **GENERALIDADES**
2. **Objeto de la convocatoria**

Realizar la selección para contratar los servicios de un (01) Sub Gerente de Logística e Informática

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

Gerencia de Administracion y Finanzas

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

Subgerencia de Personal – Área CAS

1. **Base Legal:**
2. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
3. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
5. **PERFIL DEL PUESTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **REQUISITOS** | **DETALLE** |
| **Formación Académica** | * Título Universitario en Contabilidad
* Maestría en Gestión Publica
 |
| **Conocimientos** | **a. Conocimientos técnico principales:** |
| - Conocimientos en Sistema Integrado de Administracion Financiera -SIAF- Conocimiento en Gestión Publica |
| **b. Curso y/o programas de especialización:** |
| * Certificación OSCE nivel intermedio
* Programa de especialización en Contrataciones con el Estado
 |
| **c. Conocimiento en ofimática e idiomas:** |
| * Nivel intermedio (Word y Excel)
 |
| **Experiencia** | **a. Experiencia General** |
| \* Mínima de cinco (05) años en el Sector Publico y/o privado. |
| **b. Experiencia Especifica** |
| \* Experiencia de dos (02) años en el Sector Publico |
| **Otros requisitos** | \* No contar con antecedentes policiales\* No contar con antecedentes penales\* No encontrarse en Registro de Deudores Alimenticios Moroso-REDAM |

1. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**
	1. **Función del puesto**
2. Programar, ejecutar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las acciones del Sistema de Abastecimiento y control del patrimonio en concordancia con la normatividad vigente al respecto.
3. Encargado de gestionar los aspectos tecnológicos concernientes al análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento del software personalizado con que cuenta la Municipalidad.
4. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios.
5. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, así como evaluar periódicamente su ejecución, previo requerimiento a todas las gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de sus cuadros de necesidades y consolidación del mismo.
6. Otras funciones asignadas por Gerencia de Administracion y Finanzas.
7. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONDICIONES** | **DETALLE** |
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Punta Negra |
| **Duración del Contrato**  | Inicio: de acuerdo a lo estipulado en el contrato |
| Termino: 31 de diciembre del 2020 (Renovable según presupuesto y desempeño |
| **Remuneración mensual:** | S/.5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 soles) |
|  |  |

1. **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| 1 | **APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA** | 11 DE SET 2020 | Comisión Evaluadora |
| 2 | **PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL PORTAL DE TALENTOS PERU: SERVIR DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJOS DE MINISTROS** | 04 AL 17 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| **CONVOCATORIA** |
| 3 | **PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA EN EL PORTAL WEB:**  | 04 AL 17 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| Se publicará la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Punta Negra. (https://www.munipuntanegra.gob.pe/ ) |
| 4 | **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE:** Presentación de documentos (Av. San José Los Calamares s/n, Punta Negra) Oficina de Trámite Documentario – Primer Piso)**8:30 am a 12:00 m** | 18 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| **SELECCIÓN** |
| 5 | **EVALUACIÓN CURRICULAR:** **De 2:00 pm a 4:00 pm** La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá,de su cumplimiento o no del perfil del puesto.  | 18 DE NOV 2020 | Comisión Evaluadora |
| 6 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR: De 4:00 p.m. a 5:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación curricular | 18 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 7 | **ENTREVISTA PSICOLOGICA:**  De 9:00 am. a 12:00 m. (2do piso Palacio Municipal) | 19 DE NOV 2020 | Comisión Evaluadora |
|  | **PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION PSCIOLOGICA:****De 4:00 p.m. a 5:00 p.m.** Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo **l**os resultados de la evaluación psicológica | 19 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 8 | **ENTREVISTA PERSONAL:**  De 9:00 am. a 01:00 pm. (2do piso Palacio Municipal) | 20 DE NOV 2020 | Comisión Evaluadora |
| 9 | **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES:**  Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.  | 20 DE NOV 2020 | Sub Gerencia de Personal |
| 10 | **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO:**  Los ganadores de cada proceso, suscribirán el contrato correspondiente | Los cinco primeros días hábiles después de la publicación de los resultados finales | Sub Gerencia de Personal |
|  |  |  |  |

1. **INDICACIONES GENERALES**

• Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista personal) **SON ELIMINATORIAS.**

• Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como **NO APTO**. (Anexo 1, Anexo 2, Copia de DNI).

 • Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.

 • La documentación se deberá presentar en un sobre manila **(no fólder, no anillado)**.

• El orden de los documentos a presentar es el siguiente:

 - Anexo N° 1, fuera del sobre manila, con copia para el cargo (Descargar formato del portal Web).

- El Anexo N° 1, deberá estar **engrapado** al sobre, **no pegado, caso contrario será descalificado**.

- Ficha Resumen Curricular –

Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).

- Currículum Vitae (foliado y documentado)

- Copia DNI

• La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será **descalificado**. • Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.

• El sobre cerrado con el Anexo N.º 1, deberán ser entregados en la Mesa de Partes ubicada en Av. San José Los Calamares S/N. (Según lo establecido en el cronograma de Proceso).

1. **DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**Declaratoria del Proceso como Desierto**

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

 a. Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.

b. Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.

c. Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**Cancelación del proceso de selección**

a. Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

b. Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

1. **TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que **no** podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior.

 **La Comisión Evaluadora de Mérito**