

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS N° 17- 2011-MPH/CES, PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (D. LEG. 1057 Y SU REGLAMENTO D. S. 075-2008-PCM Y SU MODIFICATORIA D.S. 065-2011-PCM)

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Huamanga

Dirección: Portal Municipal N° 44

Distrito: Ayacucho Provincia: Huamanga Departamento: Ayacucho

II. TERMINO DE REFERENCIA POR UNIDAD ORGÁNICA

1. UNIDAD DE LOGÍSTICA (01 CARGO)

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO (01 CARGO)

REF. : Informe N° 264- 2011-MPH/23.27

PERFIL PROFESIONAL:

- Egresado Universitario de la especialidad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.
- Experiencia Laboral no menor de 1 año como Asistente Administrativo en Instituciones Públicas.
- Conocimiento acreditado en manejo de SIAF

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A REALIZAR

- Ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Almacenes de la Municipalidad.
- Evaluar y verificar las Notas de Pedido tramitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad con las consideraciones de disponibilidad.
- Formular y mantener actualizado los programas de Adquisiciones, mediante la combinación adecuada del potencial humano, recursos materiales y financieros previstos.
- Mantener permanentemente información al Jefe de la Unidad de Logística acerca del desarrollo de las actividades a su cargo.
- Controlar y evaluar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidos, respecto a las partidas específicas y genéricas, disponibilidad presupuestal y otros.
- Implementación y monitoreo de hojas de cálculo con base de datos para la elaboración de las Ordenes de Compra y Servicios.
- Calendarización y ampliación de calendario en coordinación con la Unidad de Presupuesto para la ejecución de gasto en el rubro de Bienes y Servicios a toda fuente de financiamiento correspondiente a los meses de ejecución.
- Implementar en coordinación con la Unidad de Contabilidad y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el sistema de control presupuestal por diferentes metas de cada proyecto y/o actividad, acorde con el Presupuesto Institucional de Apertura y

Presupuesto Institucional Modificado (PIA - PIM). Elaborar e implementar trabajos contables financieras, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

- Responsable de registro de los compromisos de gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos locales SIAF/GL. en coordinación con la Unidad de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- Programación trimestral para la ejecución de Gastos correspondiente a la genérica de Bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al Presupuesto Institucional de apertura de la MPH, en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- Realizar los trámites de órdenes de compra y servicio.
- Otras funciones que se le asigne de acuerdo a la naturaleza de su contratación

PLAZO DE EJECUCION:

- Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2011.

RETRIBUCIÓN ECONÓMICA MENSUAL

- Conforme Escala Retributiva del Personal CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga la suma de (S/. 1,250.00) nuevos soles.

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, SUPERVISION Y CONFORMIDAD DE SERVICIO

- Unidad de Logística

III.

CRONOGRAMA

1. ETAPA DE LA CONVOCATORIA

- **Publicación** 20/09/2011 hasta el 26/09/2011
- **Recepción de Expedientes** 21/09/2011 desde 12:00 m. hasta el 26/09/2011 a horas 03:30 p.m.

(Referencia: Directiva para la Contratación especial de Contrato Administrativo de Servicios en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Huamanga – Ayacucho).

2. ETAPA DE SELECCIÓN:

- **Evaluación Curricular** Martes 27/09/2011 a las 09:00 a.m
- **Publicación de aptos para la entrevista personal:** 27/09/2011 a horas 12:00 m.
- **Entrevista Personal** Miércoles 28/09/2011 a horas 10:30 a.m.

IV.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

1. Solicitud del postulante dirigido al presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos
2. Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (Anexo N° 01, 02 y 03).
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
4. Curriculum Vitae documentado en el siguiente orden.

Nota: Será descalificado el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil requerido.

I . DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	A.PATERNO	A. MATERNO	NOMBRES
Documento Nacional de Identidad	Nº		
Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
Fecha de Nacimiento	DIA	MES	AÑO
Domicilio de Residencia	AV,JR, CALLE, AA.HH., OTROS	MZ.	Nº
Idiona (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()
Teléfono Domiciliario	Nº		
Celular y/o RPM	Nº		
Correo Electrónico Personal			
Estado Civil (Marcar X)	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE () OTRO()
RUC			
Licencia de Conducir	TIPO DE VEHÍCULO	Nº LICENCIA	CLASE CATEGORIA
	FECHA DE EXPEDICIÓN	FECHA DE REVALIDACIÓN	LUGAR INSTITUCION QUE EMITE Y/O
Autogenerado ESSALUD			
Sistema de Pensiones (Marcar X)	SNP () AFP ()	NOMBRE DE AFP	CUPSS
Tipo de Sangre			

II. PROFESIÓN

Profesión			Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.	
Universidad				
Matricula del Colegio Profesional	Nº	NOMBRE DEL COLEGIO	LUGAR	Nº PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.

III. INFORMACION ACADÉMICA

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POST. GRADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
ESTUDIOS PRIMARIO					
OTROS.....					

IV. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE TERMINO (DIA/MES/AÑO)	TOTAL ACUMULADO	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
1						
2						
3						
4						
.						
.						
.						

V. CAPACITACION

MENCIÓN Y/O MATERIA	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	TOTAL HORAS	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST.
---------------------	------------------------	-------	-------------	------------------------------------

Diplomados

1.-				
2.-				
...				

Cursos

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Seminarios

1.-				
2.-				
3.-				
...				

Otros

1.-				
2.-				
3.-				
...				

V. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, HABILIDADES, ETC.

DETALLE	CENTRO DE ESTUDIOS Y/U OTRO	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	OBSERVACIÓN	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

VI. RECONOCIMIENTO Y/U OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

DETALLE				N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUM. SUST
1.-				
2.-				
...				

NOTA: La omisión en la presentación de los documentos en el orden precedente, así como sin la foliación correspondiente y/o documento incompleto, la Comisión Evaluadora podrá declarar como no admitido.

Ayacucho, setiembre del 2011

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y
con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN

Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2011-MPH/OAF “DIRECTIVA PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN EL AMBITO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA – AYACUCHO”.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

No tener antecedentes penales ni policiales.

Nota:

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Ayacucho,.....de.....del 2011



FIRMA

Huella Digital

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Lugar y fecha,.....

.....

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°
.....,
con RUC N°, domiciliado en,
que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de
Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lugar y fecha,.....

.....

Firma

NOTA: El puntaje mínimo exigido a efectos de pasar a la etapa de Entrevista Personal se establece en 20 puntos.

ANEXO N° 04
FACTORES ESPECÍFICOS DE CALIFICACION CURRICULAR

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	UNIDAD DE LOGÍSTICA
CARGO CONVOCADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NOMBRE POSTULANTE:	

FACTORES		Ptje min	Ptje max	PUNTAJE OBTENIDO
I	FORMACION O NIVEL ACADEMICO	5	10	
II	EXPERIENCIA LABORAL	5	10	
III	Capacitación Especializada para el servicio requerido	3	5	
IV	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda	2	5	
I	FORMACION O NIVEL ACADEMICO (de 5.00 a 10.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Egresado Universitario	10	10	
SUB TOTAL				
II	EXPERIENCIA LABORAL (de 5.00 a 10.00 puntos) PT=A+B			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
A	CON RESPECTO AL AREA REQUERIDA (70%)			
1	Mínimo a1 año	7	7	
2	Mínimo a 6 meses	5	5	
3	Minimo a 3 meses	3	3	
B	DE MANERA GENERICA (30%)			
1	Más de 5 años	3	3	
2	Más de 3 años y hasta 5 años	2.4	2.4	
3	Más de 1 año y hasta 3 años	2.1	2.1	
4	Más de 6 meses y hasta 1 año	1.8	1.8	
5	Mínimo a 3 meses	1.5	1.5	
SUB TOTAL				
III	Capacitación Especializada para el servicio requerido (de 3.00 a 5.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Diplomado en general	2	2	
2	Cursos con mínimo de 20 horas en el área específica	1.6	1.6	
3	Cursos con mínimo de 12 horas en áreas afines	1.4	1.4	
SUB TOTAL				
IV	Conocimientos de ofimática y/o idiomas según corresponda (de 2.00 a 5.00 puntos)			TOTAL PUNTAJE OBTENIDO
1	Conocimiento y/o dominio de software a fines	2	2	
2	Certificación de estudios de computación, Informáticas, idiomas, etc en general	1.8	1.8	
3	Otras habilidad (Licencia de conducir, idioma quechua, etc)	1.5	1.5	
SUB TOTAL				
TOTAL PUNTAJE EVALUACION CURRICULAR				