

✓

MODELO Nº 01-CAS-MDM-2019
CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
Nº 001-2019-MDM-GM
CODIGO: 1.04

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

- Contratación Administrativa de Servicios de una (01) persona como **RESPONSABLE DEL AREA DE PROCESOS.**
- Unidad Orgánica solicitante. **SUB GERENCIA DE LOGISTICA.**
- Dependencia o comisión encargada de realizar el proceso de selección.-

“COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS-MDM-2019”

BASE LEGAL.- Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2001-PCM, y la Ley Nº 29849, básicamente.

PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS).

- EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS MINIMO 05 AÑOS.
- ESTAR INSCRITO EN EL RUC.
- GOZAR DE BUENA SALUD.
- DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO
- NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.

-Formación académica, grado académico o nivel de estudios.

- ESTUDIOS TECNICOS EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Y CARRERAS TECNICAS AFINES.
- ESTAR CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.


-Cursos y/o estudios de especialización.



- CURSO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- CURSO EN GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR).

- REVISION DEL REQUERIMIENTO CON LA FINALIDAD DE HACER EL AJUSTE EN COORDINACION CON EL AREA USUARIA.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A TODO ACTO PREVIO A LA INDAGACION DE MERCADO PARA LA CERTIFICACION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- RELIZAR SEGUIMIENTO A TODO ACTO PREVIO A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMO APROVACION DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION Y APROVACION DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS HASTA LA ETAPA CONTRACTUAL.

- ELABORAR INFORME DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SOLICITANDO LA APROVACION DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION.
- ELABORAR OFICIOS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN SOLICITANDO LA APROVACION DE BASES.
- ELABORARA CARTAS DEL COMITÉ DE SELECCION.
- ELABORARA LAS ACTAS DE SECCION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA LA ELABORACION DE BASES ADMINISTRATIVAS.
- ELABORAR LAS ACTAS DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO AL POSTOR GANADOR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
- ELABORARA CUADRO DE EVALUACION.
- PREPARA LAS ACRATS DE INVITACION.
- PREPARA CARTA A NOTARIO SOLICITANDO SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACTO PUBLICO DE EVALUACION Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.
- REMITIR LAS CARTAS FIANZAS DERIBADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN A LA OFICINA DE TESORERIA PARA SU CUSTODIA.
- PREPARA CARTA DIRIGIDA ALA OFICINA DE TESORERIA PARA EL COSTO DE REPRODUCCION DE BASES.
- NOTIFICAR LA COMBOCATORIA EN LA PAGINA WED DE LA INSTITUCION.
- REGISTRAR EN EL SEACE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.
- ELABORARA LOS CONTARTOS DERIBADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.
- OTRAS ACTIVIDADES QUE EL JEFE INMEDIATO ASIGNE.

 DURACIÓN DEL CONTRATO: Del 07 de Junio al 31 de Diciembre 2019.


 REMUNERACIÓN MENSUAL: S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS y 00/100 SOLES).