

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1017
PROCESO Nº 012-2010-MPM/CEP III CONVOCATORIA
BASES

I. ORGANISMO CONVOCATNE

Municipalidad Provincial de Moyobamba

II. DOMICILIO

Jr. Pedro Canga Nº 262 – Moyobamba

III. OBJETIVO

Contratar los servicios de un Personal para que se Desempeñe como Jefe (e) de la Oficina de Serenazgo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

IV. DESCRIPCION DE SERVICIO A REALIZAR

Jefe (e) de la Oficina de Serenazgo

V. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS

- Estudios profesionales completos en ramas de ingeniería, ciencias sociales y/o afines.
- Manejo de herramientas informáticas, office 2007 (Word, Excel, etc.)
- Experiencia en trabajo grupal y de campo comprobada
- Estar inscrito en el OSCE como proveedor del servicios.
- Tener instrucción militar comprobada en las fuerzas armadas.
- Residencia en Moyobamba.

VI. DESCRIPCION DE SERVICIO A REALIZAR

1. Supervisar e implementar el plan de trabajo de los miembros del cuerpo de serenazgo.
2. Coordinar con la GDEMPEyPC los planes de trabajo.
3. Coordinar las labores de apoyo a nivel interno y a nivel interinstitucional con la GDEMPEyPC.
4. Coordinar y supervisar el trabajo diario de los miembros del cuerpo de serenazgo e informar a las areas pertinentes.
5. Mantener al día la información estadística relacionada con las actividades y ocurrencias de la Oficina de Serenazgo.
6. Otras labores que determine la Alta Dirección.

VII. BASE LEGAL

- 7.1 Constitución Política del Estado
- 7.2 Ley Nº 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal de 2010.
- 7.3 Ley Nº 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- 7.4 Ley Nº 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- 7.5 Ley Nº 27806 Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.

- 7.6 D.S. N° 075-2008-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 7.7 Resolución de Alcaldía N° 028-2009-MPM, ratificada con Resolución de Alcaldía N° 002-2010-MPM, que designa el Comité Especial que se encargará de los procesos de selección para las contrataciones administrativas de servicios para la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 8.1 Para el concurso, y de conformidad a las disposiciones Legales vigentes, participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los servicios.
- 8.2 La Municipalidad Provincial de Moyobamba evaluará cuando crea conveniente el desempeño del contrato administrativo de servicios.
- 8.3 Los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado y rotulado con el número del Proceso de Contratación al que postula, de acuerdo a los requisitos además copia de su DNI, indicando el número de RUC vigente y presentarlo en mesa de partes de la Municipalidad.
- 8.4 El Comité Especial es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.
- 8.5 Los factores para la evaluación son los siguientes:
- Formación:** Nivel de escolaridad alcanzado. Se evaluará, de acuerdo al servicio que postula, lo siguiente: estudios en disciplinas vinculadas a la gestión del Sector.
 - Experiencia Laboral:** Experiencia en años respecto al servicio que postula en el Sector Público.
 - Conocimiento y Habilidades:** Conocimientos referidos al servicio que postula, así como habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la gestión pública.
 - Aptitudes personales:** Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores vinculados con la actividad del sector público, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
 - Características personales:** Buena salud física y mental de acuerdo al servicio que postula.
- 8.6 La evaluación, se realizará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:
- **Primera Etapa:** la calificación de currículum vitae lleva a una selección preliminar. La calificación podrá alcanzar hasta 50 puntos y, para continuar en el proceso, el postulante deberá obtener un puntaje aprobatorio superior a 25 puntos. Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados serán eliminados automáticamente y denunciados por delito contra la fe pública.
 - **Segunda Etapa:** Entrevista personal, se evaluará los conocimientos del postulante respecto al servicio que postula. Así, también, se evaluará las aptitudes personales de acuerdo a un formulario de calificación que cuantifique los resultados, abonando un puntaje total de 50 puntos.
- 8.7 La Comisión publicará el cuadro de méritos final.

6. Copia de constancias de capacitación, participación en seminarios, cursos y/o congresos relacionados el servicio.
7. Copia de constancia de estudios de programas informáticos y detalle de esos conocimientos en su Currículum Vitae.
8. Copia de constancias de trabajo y/o experiencia laboral, precisar la Experiencia Laboral; indicando nombre del empleador o entidad contratante, tipo de contrato laboral o locación de servicios, señalar área en que trabajó o trabaja, cargos y detalle de las funciones desempeñadas, fecha de inicio, fecha de término y motivo de cese. Asimismo, la dirección y teléfonos actuales de los centros laborales anteriores consignados en el Currículum Vitae.
9. Ficha de Inscripción y Declaración Jurada del postulante (Descargar, llenar, imprimir y remitir la ficha) llenada y debidamente firmada.
10. Declaración Jurada, sobre veracidad de información proporcionada en el Currículum Vitae u Hoja de Vida.
11. Los documentos deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido al Comité Especial Permanente.
12. Serán desestimadas las propuestas que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos.

La documentación no será devuelta a los postulantes lo cual forma parte del proceso de selección. El permanente seguimiento de las etapas del presente proceso es de entera responsabilidad de los postulantes, a través de la página web.

13. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato Administrativo de servicios, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de la selección. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declara seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de logística y Patrimonio declarará seleccionado a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente o procederá a declarar desierto el proceso de ser el caso.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
- b. El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- c. Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el proceso, o el incumplimiento de las disposiciones de las bases del proceso de selección será puesto en conocimiento de la

Contraloría General de la República y del Ministerio Público para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar.

- d. Las acciones no contempladas en la presente serán resueltas por el Comité Especial.
- e. La Municipalidad Provincial de Moyobamba proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y el desarrollo de las acciones del proceso.

Moyobamba, 27 de Agosto del 2010.



8.8 Para la calificación final de los participantes, se consideran los siguientes puntajes en cada etapa:

ETAPAS	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del currículum vitae del participante	50 puntos
Entrevista personal	50 puntos

8.9 No podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos.

8.10 Culminado la evaluación, el Comité Especial evaluará un informe final con los resultados del proceso a la Gerencia Municipal, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

8.11 Cronograma del proceso de selección:

1. Convocatoria : Del 10/09/2010 al 16/09/2010
2. Selección y Entrevista personal : 17 de Setiembre del 2010 a las 09:00 am en el Auditorio Pedro Pascasio Noriega de la Municipalidad Provincial de Moyobamba
3. Publicación de resultados : 20/09/2010

El horario de atención será de acuerdo al horario de Oficina de la Municipalidad Provincial de Moyobamba de 8:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:15 pm.

IX. MONTO REFERENCIAL

S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles)

X. DE LA PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS

Las personas interesadas deberán presentar su postulación en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Moyobamba Jr. Pedro Canga Nº 262 Moyobamba, en un plazo no mayor de 05 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente publicación.

La postulación comprende la siguiente documentación:

1. Carta dirigida al Comité Especial Permanente, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria especificando el servicio que postula.
2. Currículum Vitae u Hoja de Vida con fotografía reciente, detallando la información personal y adjuntando fotocopias simples que sustente su formación y experiencia.
Datos personales, identificación, domicilio actual, números telefónicos, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc. Adjuntando:
3. Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad DNI vigente.
4. Copia de grados académicos, Títulos profesionales.
5. Copia de Certificado de estudios o constancia de egresado y otros afines de ser el caso.