

PROCESO CAS TRANSITORIO N.º 038-2025- MDVMT
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNO (01)
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II PARA LA SUBGERENCIA DE LA UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante

Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar por necesidad transitoria el servicio de uno (01) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II.

3. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento.

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

5. Base Legal

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N°29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil”.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- Decreto Legislativo N°1401-2018, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°039-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057”.
- Normativa impartida y sus modificatorias/actualizaciones, relativa a la crisis sanitaria por el COVID-19, que pudiera estar relacionada con los procesos de selección.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional y/o Técnico Titulado |
| Experiencia laboral (2) | <ul style="list-style-type: none"> • a) Experiencia General: mínima de cinco (05) años en entidades Públicas y/o Privadas. • b) Experiencia Específica: mínima de tres (03) años en el área de Logística y/o Abastecimiento. |
| Curso y Conocimiento | <ul style="list-style-type: none"> • a) Certificados de capacitación en Gestión Pública. • b) Diplomado en Contrataciones del Estado |



| | |
|----------------------------|--|
| Obligatorio | <ul style="list-style-type: none">• a) Certificación OSCE (mínimo Nivel Intermedio). |
| Habilidades o competencias | <ul style="list-style-type: none">• Contar con adaptabilidad, iniciativa, tolerancia a la presión y proactividad.• Adecuado manejo de las relaciones interpersonales. |

(1) Los conocimientos se evaluarán en la etapa de entrevista, tomando en cuenta que, de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017- SERVIR/PE, los conocimientos técnicos para el puesto no se requieren sustentar con documentos.

(2) En el caso de la experiencia general, ésta se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual debe ser acreditada en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar los requerimientos (términos de referencia y/o especificaciones técnicas) remitidos por las áreas usuarias los mismos que deben ceñirse a la norma vigente.
- Realizar actividades comprendidas en los actos preparatorios de la contratación desde la revisión de términos de referencia o especificaciones técnicas hasta la aprobación de las bases, para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Municipalidad.
- Efectuar las actividades relacionadas con el apoyo y soporte en la conducción del procedimiento de selección desde la convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro para la contratación de bienes, servicios y obras que requiere la Municipalidad.
- Participar de forma directa en los Comités de selección de los procedimientos de selección de la Municipalidad, para la contratación de bienes, servicios y obras que se requiera.
- Efectuar actividades relacionadas con la ejecución contractual desde la formalización del contrato hasta el otorgamiento de la conformidad y pago correspondiente al contratante de los bienes, servicios y Obras adjudicados por la Municipalidad.
- Brindar asistencia técnica en la atención a solicitudes de contrataciones adicionales, derivados de los contratos de los procedimientos de selección.
- Tramitar las habilitaciones y/o certificaciones presupuestales en SIAF WEB que corresponda.
- Efectuar el Compromiso Anual, en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF Web, en función a las certificaciones presupuestales aprobadas.
- Emitir órdenes de compra y/o servicios con sus respectivos compromisos.
- Participar como oficial de compra, comités o jurados en procedimientos de selección.



MUNICIPALIDAD DE
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Elaboración de Proyectos de Directivas, manuales e instructivos del área de Abastecimiento, que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Liderar proyectos que le sean encargados por su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el responsable de la Unidad Funcional en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo (*) |
| Duración del contrato (**) | Tres (03) meses, sujeto a posible ampliación, en estricta atención a la disponibilidad presupuestal y/o necesidades institucionales. |
| Remuneración Mensual | S/ 6,900 (Seis mil novecientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• Modalidad de labores: presencial.• Horario de labores: de acuerdo a la necesidad del servicio. |

(*) Cualquiera de sus sedes y/o ubicaciones asignadas por el área usuaria.

(**) Sujeto a periodo de prueba, acorde a la duración del contrato.