



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 232 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

☒ 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo 9075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN PÚBLICO .
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	TITULO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O A FINES A LA CARRERA
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO COMO COTIZADOR. CONOCIMIENTO EN COMPUTACIÓN CONOCIMIENTO EN EXPEDIENTE DE COMPRAS
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado y/o indagación de precios.
- Elaborar los cuadros comparativos
- Informar sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del plan Anual de Contrataciones y adquisiciones.
- Organizar y revisar el expediente para la elaboración de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Organizar y llevar el archivo de la documentación generada.
- Para efectos de control anotar en el resgistro específico todos y cada uno de los documentos elaborados.
Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre la aprobación presupuestal de los requerimientos.Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre la aprobación presupuestal de los requerimientos.Coordinar con la Unidad de Presupuesto sobre la aprobación presupuestal de los requerimientos.
- Implementar y Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
- Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE OCTUBRE DEL 2015 Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 Nuevos Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	El 21 Setiembre del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	22 Hasta el 26 de Setiembre del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL(CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Setiembre del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	28 de Setiembre del 2015 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	UNIDAD DE LOGÍSTICA SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de Setiembre del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Octubre del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	30 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			30 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		30	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

