



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 239 -2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

☒ **01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE ALMACEN**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - ASISTENTE DE ALMACEN

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

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. 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.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN MUNICIPAL O A FINES .
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN Y/O A FINES
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE PAGO. CONOCIMIENTO EN LABORES ADMINISTRATIVOS
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO BAJO PRESIÓN.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. apoyar en el mantenimiento organizado y actualizado el almacén de los bienes equipos, maquinarias, herramientas y otros del TEVA.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros.
- c. Informar sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecución del plan Anual de Contrataciones y adquisiciones.
- d. Otras labores que le asigne la Sub Gerencia.
- e. Informar al encargo las necesidades del almacén.
- f. Ejecutar y verificar los registros de materiales aduados, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados.
- g. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos. Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.
- h. Implementar y Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante PECOSA, órdenes de compra NEAS.
- i. Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante PECOSA, órdenes de compra NEAS.
- j. Apoyo en la recepción, reparto, control, arqueo etc. De los alimentos correspondientes al PCA. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén (información contable)
- k. Apoyo en la elaboración del informe mensual del movimiento de almacén (información contable) Apoyo en la recepción, reparto, control, arqueo etc. De los alimentos correspondientes al PCA.
- l. Control minucioso de las raciones a distribuir las mismas ue deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema.
- m. Recibir los bienes verificando que estos cumplan con las características, cantidad y plazos señalados en la orden de compra.
- n. Y otros 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	1000.00 (Un Mil 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
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
SELECCIÓN		
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Setiembre del 2015
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
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de Setiembre del 2015
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Octubre del 2015



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%		
<i>a. Experiencia</i>	20%		15 Puntos
<i>b. Formación Profesional</i>	15%		10 Puntos
<i>c. Conocimiento</i>	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			30 Puntos
EVALUACIONES	30%		
<i>a. Evaluación de Conocimiento</i>	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.

