



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 124 -2016

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 Cotizador

I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 Cotizador
- Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Unidad de Abastecimiento
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 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	<ul style="list-style-type: none">MINIMO DOS (02) AÑOS EN EXPERIENCIA EN ENTIDADES PÚBLICA EN RELACIÓN AL PUESTO.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">Egresada de Ciencias Economicas y/o afines a la carrera.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Sistemas Informaticos.Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratacion.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">PENSAMIENTO CRÍTICO, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVICIO, COMUNICACIÓN, INICIATIVA.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">NINGUNA.
OTROS REQUISITOS	NINGUNA

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar determinar el valor referencial a traves del estudio de mercado y/o indagacion de precios.
- elaborar cuadros comparativos..
- Realizar Informar sobre las evaluaciones trimestrales del avance de la ejecucion anual de contrataciones y adquisiciones.
- organizar y revisar el expediente para la elaboracion de las ordenes de compra y ordenes de servicios.
- organizar y llevar el archivo de la documentacion generada ..para efectos de control anotar en el registro especifico todos y cada uno de los documentos elaborados.
- para efectos de control anotar en el registro especifico todos y cada uno de los documentos elaborados.
- coordinar con la unidad de presupuesto sobre la aprobacion presupuestaria de los requerimientos.
- otras funciones del cargo le sean designadas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Abastecimiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Junio del 2016 Término: 30 de Junio del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 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	18 de mayo de 2016 al 24 de mayo de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	25 hasta el 26 de Mayo del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de Mayo del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	30 de Mayo del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Unidad de Abastecimiento
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	31de Mayo del 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de junio del 2016	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.

