



## MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

### PROCESO CAS N° 110 -2016

#### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

#### 01 Especialista Administrativa en Contratación

#### I. GENERALIDADES

- Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 Especialista Administrativa en Contratación
- 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 075-2008-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"><li>Mínimo 01(un) Año en la Entidad Pública y/o Privada.</li><li>Experiencia específica de 06(seis) meses en Procesos de selección y contratación con el Estado en sus diversas Modalidades.</li></ul>
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante en la carrera de Contabilidad o Carreras afines, Mínimo del Octavo Ciclo</li></ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Sistemas Informáticos.</li><li>Conocimiento en Registro y operatividad del SEAGE.</li><li>Conocimiento en Procesos de Selección y contrataciones del Estado, Licitaciones Públicas en sus diversas Modalidades.</li><li>Conocimiento en Computación Básica (Microsoft Word, Excel y PowerPoint)</li></ul>
COMPETENCIAS	Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación, iniciativa.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>NINGUNA</li></ul>
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificado por el OSCE</li></ul>

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

##### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Elaborar del plan anual de contrataciones y su publicación en el SEACE
- Elaborar modificaciones del PAC-AF2012 según sea necesario..
- Realizar Elaborar estudios de posibilidades y condiciones que ofrece el mercado
- Elaborar expedientes de contrataciones.
- Elaborar de contratos de bienes y obras.elaborar contratos y su registro en el SEAGE
- elaborar contratos y su registro en el SEAGE
- Apoyar al comité Especial permanente en los procesos de selección
- Normatividad de contrataciones D.L 1017 Y DS184-2008-EF



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Abastecimiento
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Mayo del 2016 Término: 31 de Mayo del 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,000.00 ( Dos Mil 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 <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	18 de Abril del 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	19 hasta el 25 de Abril del 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal( CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm y los Sábados de 08:00 am 12:00 M
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	26 y 27 de Abril del 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	28 de Abril del 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	Unidad de Abastecimiento
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	29 de Abril 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 02 de Mayo 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.

