



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 167 -2016**

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

**01 TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 TECNICO ADMINISTRATIVO II
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:  
**Unidad de Abastecimiento**
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 N° 075-2008-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
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mínimo 06(seis ) meses en la Entidad Pública y/o privada.</li></ul>
<b>"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios técnicos y/o profesionales de carreras relacionados con las tareas a</li><li>desempeñar y/o área de trabajo asignada.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Sistemas Informáticos.</li><li>Conocimiento en expedientes de compras.</li><li>Conocimiento como cotizador.</li><li>Conocimiento para el puesto al que se solicita la contratación.</li></ul>
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Pensamiento crítico, trabajo en equipo, orientación al servicio,</li><li>comunicación, iniciativa.</li></ul>
<b>CURSOS/ESPECIALIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>ninguna.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	NINGUNA

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. determinar el valor referencial a través del estudio de mercado y/o indagación de precios y elaborar cuadros comparativos.
- b. organizar y revisar el expediente para la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicios.coordinar con la unidad de presupuesto sobre la aprobación presupuestaria de los requerimientos.
- c. cotizar los bienes de servicios
- d. 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: 08 de agosto del 2016 Término: 31 de agosto de 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 del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07 de julio de 2016 al 20 de julio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	21 de julio de 2016 al 27 de julio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
3	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	01 y 02 de agosto de 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.	03 de agosto de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	04 de agosto de 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.	05 de agosto de 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 08 de agosto 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	50%		
a. Experiencia	30%	30	15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	20%		
Puntaje en la Entrevista Personal		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

