



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 072- 2014**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE

**01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de: **01 TECNICO ADMINISTRATIVO EN PRESUPUESTO**

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

UNIDAD DE PRESUPUESTO

**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 N°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	Experiencia en Gestión Municipal
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	Título, Colegiado en Economía y Diplomado en finanzas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	. Conocimiento y manejo del sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, conocimiento de determinación de Costos y conocimiento en Ofimática Básica (Word, Excel y Power Point)
COMPETENCIAS	. Proactiva y liderazgo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
- Aprobación de las certificaciones presupuestarias.
- Emisión de Certificación de Crédito Presupuestaria
- Procesamiento de la información de la ejecución del gasto mensual
- Emisión de reportes de información presupuestarios a través del SIAF
- Asistencia técnica en temas presupuestarios a las unidades Orgánicas de la Corporación Edil
- Realizar Reportes del sistema Melissa Ver. 2.0 del Presupuesto del gastos e ingresos a nivel de Específica, metas, etc. Con relación a las certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas y los saldos de libre
- Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria de los requerimientos SAC Y RCAS de diversas áreas.
- Elaboración de diversos documentos
- Otros funciones



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 de Julio del 2014 Término: 31 de Julio del 2014
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1, 600.00 ( Mil Seiscientos con 00/100 nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a>	el 19 de Junio del 2014	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolucion S/N	20 Hasta el 23 de Junio del 2014	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 24 al 25 de Junio del 2014	UNIDAD DE PRESUPUESTO
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 26 de Junio del 2014 Hora : Desde las 9:00am hasta la 4:30 pm	UNIDAD DE PRESUPUESTO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional <a href="http://www.munives.gob.pe">www.munives.gob.pe</a> link Convocatoria CAS.	El día 27 de Junio de 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo de la Tecnología de la Información y Estadística
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Suscripción del Contrato	El día 01 de Julio del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanoss.
7	Registro del Contrato	01 al 08 de Julio del 2014	Unidad de Gestión de Recursos Humanoss.

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

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.



## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **1. De la presentación de la Hoja de Vida:**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### **2. Documentación adicional:**

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones Juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria

### **3. Otra información que resulte conveniente:**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas



