



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

- 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 |
|--|---|
| 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:

- a. Manejo de Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF)
- b. Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
- c. Aprobación de las certificaciones presupuestarias.
- d. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestaria
- e. Procesamiento de la información de la ejecución del gasto mensual
- f. Emisión de reportes de información presupuestarios a través del SIAF
- g. Asistencia técnica en temas presupuestarios a las unidades Orgánicas de la Corporación Edil
- h. 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
- i. Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria de los requerimientos SAC Y RCAS de diversas áreas.
- j. Elaboración de diversos documentos
- k. Otras 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 |
|--|---|---|---|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe | 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 |
| SELECCIÓN | | | |
| 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 www.munives.gob.pe 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 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 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 |
|---|-------------|----------------|-------------------|
| 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 | | | 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.



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



