



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 225 -2015**

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

**01 ASISTENTE TÉCNICO DE PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE TÉCNICO DE 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 9075-2008-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 MÍNIMA DE 01 AÑO EN GESTIÓN MUNICIPAL O A FINES .  |
| "FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS" | EGRESADA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA  |
| CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO                       | CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF, SISTEMA PRESUPUESTAL MELISSA Y AFIMÁTICA BÁSICA. |
| COMPETENCIAS   | FACILIDAD DE COMUNICACIONES.<br>ORIENTACIÓN AL SERVICIO.<br>PROACTIVIDAD.<br>RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.                              |

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

**Principales funciones a desarrollar:**

- a. Manejo del Sistema Integrak de Administración Financiera (SIAF)
- b. Elaborar las Notas de Modificación presupuestarias en el marco de la Normatividad Legal vigente.
- c. Aprobación de las Certificacines Presupuestarias.
- d. Emisión de Certificación de Crédito Presupuestal
- e. Realizar reportes de Melissa Versión 2.0 del Presupuesto de Gastos e Ingresos a nivel del Especificas, Metas, etc. Con relación a las Certificaciones de Crédito Presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.
- f. Verificación de la Disponibilidad Presupuestaria de los requerimientos SAC Y RCAS de diversas áreas.
- g. Elaboración de Oficios, Informes, Memoprandos y otros documentos.Elaboración de Oficios, Informes, Memoprandos y otros documentos.
- h. Control y registro de los requerimientos SAC. Que ingresan mensual.Control y registro de los requerimientos SAC. Que ingresan mensual.Recepción y distribución de documentos
- i. Recepción y distribución de documentosRecepción y distribución de documentosRecepción y distribución de documentos
- j. Atender consultas a temas presupuestales.Coordinar y hacer seguimientos generados por la unidad
- k. Coordinar y hacer seguimientos generados por la unidadAtender consultas a temas presupuestales.
- l. Realizar otras funciones a fines a la misión de la unidad orgánica asignadas por norma, según su competencia.
- m. Gestión administrativas diversas.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | UNIDAD DE PRESUPUESTO   |
| DURACIÓN DEL CONTRATO            | Inicio: 01 DE OCTUBRE DEL 2015<br>Término: 31 DE OCTUBRE DEL 2015   |
| REMUNERACIÓN MENSUAL             | 1500.00 (Un Mil Quinientos Con 00/100 Nuevos Soles<br>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  |
|--|---|---|
| <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 21 Setiembre del 2015  |
|  |   | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA                                       |
| 2  | Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N    | 22 Hasta el 26 de Setiembre del 2015  |
|  |   | MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL) LUNES A VIERNES DESDE LAS 08:00 AM HASTA LAS 5:00 PM Y LOS SABADOS DE 08:00 AM 12:00 M |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |
| 3  | Evaluación del Curriculum Vitae documentado.  | 27 de Setiembre del 2015  |
|  |   | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |
| 4  | Entrevista<br>Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.   | 28 de Setiembre del 2015<br>Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 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. | 30 de Setiembre del 2015  |
|  |   | UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA UNIDAD DE DESARROLLO DE LA TECNOLÓGICO Y ESTADÍSTICA                                       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |
| 6  | Suscripción del Contrato  | El día 01 de Octubre del 2015   |
|  |   | 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:

| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>PESO</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
|--|-------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>                 | <b>40%</b>  |                       |                       |
| <i>a. Experiencia</i>                                | 20%         |                       | 15 Puntos             |
| <i>b. Formación Profesional</i>                      | 15%         |                       | 10 Puntos             |
| <i>c. Conocimiento</i>                               | 5%          |                       | 05 Puntos             |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</b> |             |                       | <b>30 Puntos</b>      |
| <b>EVALUACIONES</b>                                  | <b>30%</b>  |                       |                       |
| <i>a. Evaluación de Conocimiento</i>                 | 30%         | 20                    | 30 Puntos             |
| <b>Puntaje Total Otras Evaluaciones</b>              |             |                       | 30 Puntos             |
| <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> |                       | 100 Puntos            |

El puntaje aprobatorio será de 90 puntos.

