



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
**PROCESO CAS N° 200 -2015**

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

**01 OPERADOR Y SOPORTE INFORMATICO SIAF-SP**

**I. GENERALIDADES**

1. **Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de: 01 OPERADOR Y SOPORTE INFORMATICO SIAF-SP

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 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 MÍNIMA DE 02 AÑOS EN EL SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS INFORMATICOS EN GESTIÓN MUNICIPAL . EXPERIENCIA LABORAL NO MENOR DE 03 AÑOS EN EL MANEJO DE SISTEMA EN PRESUPUESTO PÚBLICO.
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE SISTEMA E INFORMATICA (MINIMO VI CICLO) . TÉCNICO Y/O EGRESADO EN LA CARRERA DE COMPUTACIÓN E INFORMATICA. SOPORTE TÉCNICO DE SIAF -SP. ARQUITECTURA DE SEGURIDAD INFORMATICA. CAPACITACIÓN DE CONTRATOS EN EL SEACE SIAF - GL. MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS SQL - SERVER
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	MANEJO DE OFFICE Y EXCEL AVANZADO. OPERATIVO DEL SIAF SP (MÓDULO PRESUPUESTAL Y MÓDULO ADMINISTRATIVO). DEL USO DEL SOFTWARE MELISSA Y CLARISSA V.1.0. VISUAL FOX PRO. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. MANTENIMIENTO PREVENTIVO (SOFTWARE Y HARWARE) DE EQUIPOS INFORMATICOS.
COMPETENCIAS	ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

a.	Elaboración de las modificaciones presupuestales para el año fiscal a través del siaf.
b.	Elaboración y aprobación de las notas modificación a nivel programático funcional e institucional.
c.	Aprobación de las certificaciones presupuestarios.
d.	Asistencia técnica en temas presupuestales de las unidades organicas de la corporación edil.
e.	Emisión de certificación de credito presupuestal.
f.	Emisión de certificación de credito presupuestal.
g.	Procesamiento de la información de la ejecución del gasto mensual.
h.	Realizar reportes de melissa , del presupuesto de gasto e ingresos a nivel de especificas, metas, etc. Con relación a las certificaciones de crédito presupuestario atendidas y los saldos de libre disponibilidad.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE PRESUPUESTO
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 01 DE AGOSTO DEL 2015 Término: 31 DE AGOSTO DEL 2015
REMUNERACIÓN MENSUAL	1500.00 ((Mil Quinientos con 00/100 Nuevos 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	
<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 Julio 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	21 Hasta el 25 de Julio del 2015	MESA DE PARTES DEL PALACIO MUNICIPAL( CENTRAL)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	27 de julio del 2015	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos y la área respectiva.	30 de Julio del 2015 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.	31 de Julio 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 03 de Agosto 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>		
a. Experiencia	20%		15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		10 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
<b>Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum</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.

