



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

PROCESO CAS N° 135- 2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 01 servicio de ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

UNIDAD DE PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Desarrollo 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 mínimo de 01 año en la Administración pública y/o privada en el cargo o afines.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios.	. Profesional de carrera de Economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	. Conocimiento del sistema integrado de Administración financiera-SIAF. . Determinación de costos. . Idioma inglés - Ofimática básica



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo del sistema integral de Administración financiera.
- Elaborar las notas de modificación presupuestarias en el marco de la normatividad legal vigente.
- Emisión de certificaciones presupuestarias.
- Realizar reportes de información presupuestal a través del SIAF.
- Reportes de melissa Versión 2.0 del presupuesto de gastos e ingresos a nivel de específicas, metas, etc.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE PRESUPUESTO
Duración del contrato	Inicio: 01 de Octubre del 2013 Término: 31 de Diciembre del 2013
Remuneración mensual	S/.1200.00 (Mil doscientos nuevos soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

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*



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	del 16 al 20 de setiembre de 2013	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	Hasta el 21 de Setiembre de 2013 Hora : Desde las 8:00am hasta las 12:30 pm	Mesa de Partes del Palacio Municipal Central
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado .	el día 23 de Setiembre de 2013	UNIDAD DE PRESUPUESTO
4	Entrevista Lugar: Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos	El día 24 de Setiembre de 2013 Hora : Desde las 9:00am hasta la 04:30 pm	UNIDAD DE PRESUPUESTO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	El día 30 de Setiembre de 2013	Unidad de Desarrollo 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 Octubre de 2013	Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
7	Registro del Contrato	Del 01 al 04 de Octubre de 2013	Unidad de Desarrollo 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	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.