



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
PROCESO CAS N° 145 -2016



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE:

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
Contratar los servicios de: 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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	<ul style="list-style-type: none">Mínimo 01(un) Año en el Sector Público y/o Privado
"FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS"	<ul style="list-style-type: none">Estudiante en la Carrera de Contabilidad (IX CICLO)
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática.Conocimiento de Gestión y Análisis de Datos.Conocimiento en el Idioma Inglés a nivel Básico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Capacidad Multifuncional, Toma de Decisiones y Comunicación Asertiva.
CURSOS/ESPECIALIDAD	<ul style="list-style-type: none">NINGUNA.
OTROS REQUISITOS	Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Realizar Elaborar las notas de modificación presupuestaria en el marco de la Normatividad legal vigente.
- b. Elaboración y aprobación de las notas de modificación a nivel programático funcional e institucional..
- c. Asistencia Técnica en Temas Presupuestarios de las Unidades Orgánicas de la Corporación Edil.
- d. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Emisión de Certificaciones de crédito presupuestal.
- e. Emisión de Certificaciones de crédito presupuestal.
- f. Procesamiento de la Información de la ejecución del gasto mensual.
- g. Emisión de reportes de información presupuestal a través del SIAF.
- h. Verificación de la Disponibilidad presupuestaria de los requerimientos SAC Y RCAS de diversas áreas. Verificación de la Disponibilidad presupuestaria de los requerimientos SAC Y RCAS de diversas áreas. Realizar reportes del MELISSA Versión 2.0 del Presupuesto de Gastos e Ingresos a nivel de específicas, 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 julio del 2016 Término: 31 de julio de 2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	1800.00 (Un Mil Ochocientos Con 00/100 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Pagina Institucional www.munives.gob.pe	20 de junio de 2016 al 24 de junio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
2	Presentación del Curriculum Vitae Documentado y de la Ficha Curricular a la siguiente dirección : Sector 02, Grupo 15 Av. Revolución S/N	desde el sabado 25 de junio hasta el día lunes 27 de junio de 2016	Mesa de Partes del Palacio Municipal(CENTRAL) Lunes a Viernes desde las 08:00 am hasta las 5:00 pm Sabado desde las 9:00 am hasta las 12:00 am
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	28 de junio de 2016	Unidad de Gestión de Recursos Humanos
4	Entrevista Lugar: Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el área respectiva.	28 de junio de 2016 Hora: Desde las 03:00 pm hasta 05:00 pm	UNIDAD DE PRESUPUESTO
5	Publicación de resultado final en la pagina Institucional www.munives.gob.pe link Convocatoria CAS.	30 de junio de 2016	Unidad De Gestión de Recursos Humanos y la Unidad de Desarrollo Tecnológico.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El día de 01 de julio del 2016	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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	30	15 Puntos
b. Formación Profesional	15%		20 Puntos
c. Conocimiento	5%		05 Puntos
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum			40 Puntos
EVALUACIONES	30%		
a. Evaluación de Conocimiento	30%	20	20 Puntos
Puntaje Total Otras Evaluaciones			20 Puntos
ENTREVISTA	30%		
Puntaje en la Entrevista Personal		05	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		70 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 70 puntos.

