



**PROCESO CAS Nº 269 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN PRESUPUESTO PUBLICO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Profesional en Presupuesto Publico.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto / Gerencia de Planificación y Desarrollo Corporativo.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Gerencia de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- c. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1.- Acreditar como mínimo cinco (05) años en el sector público y/o privado. 2.- Experiencia en el área de Planeamiento. 3.- Mínimo tres (03) años de experiencia en el área de presupuesto en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad , Iniciativa, disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización:	1.- Estudios en el Manejo del Sistema Integrado de Administración -financiera - SIAF. 2.- Diplomado en Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL. 2.- Conocimientos del aplicativo web de formulación presupuestal. 3.- Conocimientos del aplicativo web de solicitud de códigos presupuestales. 4.- Conocimientos del aplicativo web para la conciliación presupuestal. 5.- Conocimiento del Sistema Nacional de Presupuesto Público



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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaborar formatos de programación y formulación presupuestal.
- 2.- Revisar los clasificadores de ingresos y gastos presupuestarios para el proceso de programación y formulación.
- 3.- Coordinar con los diferentes órganos de la MSI, la programación y formulación de su presupuesto.
- 4.- Elaborar los Informes Sustentatorios del Ante-Proyecto y Proyecto de Presupuesto para la aprobación de la Alta Dirección y Posterior sustentación ante las diversas instancias correspondientes.
- 5.- Elaborar cuadros y reportes sobre la proyección de gastos, ingresos y otros, cuando corresponda.
- 6.- Consolidar y verificar la consistencia de la información de las demandas adicionales de gastos remitidas por las diferentes áreas de la Municipalidad de San Isidro.
- 7.- Efectuar el seguimiento de la información de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto Institucional y sus modificaciones, así como preparar cuadros para el análisis respectivo.
- 8.- Analizar las solicitudes de certificación de crédito presupuestario.
- 9.- Coordinar con las diferentes áreas de la MSI para que se elaboren las respectivas programaciones y reprogramaciones de gastos.
- 10.- Revisar y mantener actualizados los saldos de la programación de Compromisos Anualizados (PCA), así como gestionar en el Módulo de Procesos presupuestarios (MPP) del SIAF, sus ampliaciones respectivas.
- 11.- Recopilar y consolidar la información técnica necesaria para la fase de Evaluación presupuestal institucional semestral y anual.
- 12.- Efectuar la conciliación del marco presupuestal Semestral y Anual con la Contaduría Pública de la nación
- 13.- Efectuar el seguimiento de los documentos administrativos que ingresan a la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y Elaborar informes técnicos en el marco de su competencia.
- 14.- Otras actividades que requiera la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

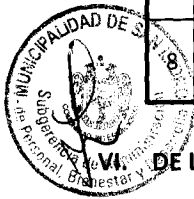
### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180, piso 4 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 30 de Setiembre de 2015. ( Sujeto a Renovación)
Remuneración mensual	S/. 6,000.00 ( Seis mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	*Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. *No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales. *No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya ameritado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia. * No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso. *No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	Del 16/06/2015 al 30/06/2015	Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a> - Convocatorias CAS	Del 01/07/2015 al 07/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada (*) en copia simple, en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro. <b>En sobre Manila A-4 cerrado, indicando:</b> - <b>Código del Servicio CAS al cual postula.</b> - <b>Apellidos y Nombres.</b> Los postulantes solo se podrán presentar a la vez en un proceso de Convocatoria CAS que se encuentre en curso, de lo contrario serán excluidos. <b>(*) Los currículos presentados para los procesos de Convocatorias CAS no serán devueltos a los postulantes por formar parte del proceso de Selección.</b>	Del 01/07/2015 al 07/07/2015 Hora: De 08:30 a.m. a 16:00 p.m.	Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08/07/2015 al 09/07/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	10/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180, piso 4 - San Isidro.	13/07/2015	Área solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	14/07/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 15/07/2015 al 21/07/2015	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 15/07/2015 al 21/07/2015	Gerencia 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%	50	50
ENTREVISTA	50%	20	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será de 70.

## 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:

#### En el siguiente orden:

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- b. Curriculum Vitae
- c. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- d. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- e. Sustento, correspondiente al perfil mínimo ( copia simple )
  - Formación Profesional
  - Experiencia
  - Cursos y/o estudios especializados

### 3. Otra información que resulte conveniente:

#### El postulante seleccionado para la suscripción del contrato deberá presentar:

- a. Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley N° 28970.
- b. Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- c. Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

## VIII. DE LA DECLATORIA 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

## IX. DE LAS BONIFICACIONES

- 1.- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.
- 2.- Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 - Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

