



**PROCESO CAS Nº 27 - 2015**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE EN PRESUPUESTO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un ( 01 ) Asistente en Presupuesto.

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

Subgerencia de Planemiento y Presupuesto.

**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. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Acreditar como mínimo 03 años en sector público o privado. 2. Acreditar mínimo de cinco (05) meses de experiencia laboral en el área de Presupuesto en Entidades Públicas.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad , Iniciativa, disposición al trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos en Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	1.-Contar con certificación en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	1.- Conocimientos de Ofimática a nivel básico.

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

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Efectuar el seguimiento de la ejecución Presupuestaria de las Unidades Orgánicas.
- 2.- Coordinar en relación a las Certificaciones de Crédito Presupuestal de los Requerimientos emitidos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 3.- Efectuar modificaciones presupuestarias en el Sistema Integrado de Sistema Interno - SIGA/MSI
- 4.- Efectuar modificaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL.

- 5.- Registrar Certificaciones de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF/GL.
- 6.- Registrar Certificaciones de Crédito Presupuestario en el Sistema Integrado de Sistema Interno - SIGA/MSI.
- 7.- Otras labores inherentes que disponga la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Calle Augusto Tamayo N° 180 – piso 8 - San Isidro.
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato. Término: 31 de mayo de 2015 ( Sujeto a Renovacion)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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	-----

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	30/01/2015	Gerencia de Recursos Humanos
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo (MTPE)	10 días anteriores a la convocatoria	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 16/02/2015 al 20/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
2	Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Calle Augusto Tamayo N° 180 - Piso 04, San Isidro. En sobre Manila A-4 cerrado, indicando el Código del Servicio CAS al cual postula.	Del 16/02/2015 al 20/02/2015 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	23/02/2015	Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional de la MSI.	24/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
5	Entrevista Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 , piso 8 – San Isidro	25/02/2015	Area solicitante
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MSI.	26/02/2015	Oficina de Comunicaciones e Imagen
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 27/02/2015 al 05/03/2015	Gerencia de Recursos Humanos

8	Registro del Contrato	Del 27/02/2015 al 05/03/2015	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%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	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:**

- Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (Descargar archivos Portal Institucional [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe) - Convocatorias CAS)
- Curriculum Vitae
- Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- Ficha RUC (impresión del RUC-PAG. WEB. SUNAT)
- 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:**

- Declaración Jurada sobre Deudores Alimentarios Morosos – Ley Nº 28970.
- Declaración Jurada de estar afiliado a una AFP o SNP, o en todo caso autorizar la correspondiente afiliación.
- Certificado Médico, Certificado Policial y Certificado de Antecedente Penal.

## 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas