



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 017-2016-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y ESTADISTICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico Especialista en Presupuesto y Estadística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<u>Experiencia General.</u> - Experiencia Profesional no menor de (08) años, en el Sector Público o Privado. <u>Experiencia Específica.</u> - Experiencia Profesional Específica no menor de (08) años, en Procesos Presupuestarios, en el Sector Público.
Competencias	- Persona Proactiva, - Capacidad para el trabajo en equipo. - Compromiso con la organización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<u>Formación Académica</u> - Universitaria: Bachiller en Ciencias Administrativas, Políticas y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos y/o Seminarios en Gestión Pública. - Cursos Estadísticos. - Office nivel Intermedio. - Ingles – Nivel Avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en el Sector Público. - Manejo del SIAF GL – Sistema Integrado de Administración Financiera.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar y crear en el Módulo Presupuestario – Distrito las notas de modificaciones presupuestarias según los requerimientos no previstos y aprobados por la Alta Dirección.
- Realizar Certificaciones Presupuestarias, a través del Sistema SIAF - Módulo Administrativo.
- Asistencia técnica en la Formulación y Elaboración del anteproyecto del presupuesto Institucional para el año siguiente, siguiendo las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Coordinar y hacer seguimiento a las Metas del Plan de Incentivos, relacionadas con la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
- Realizar la Ejecución Presupuestal del Corporativo Municipal.
- Realizar informes técnicos relacionados al análisis de los indicadores estadísticos.
- Mantener actualizada la información estadística.
- Realizar diferentes labores designadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística.
- Atención oportuna de los requerimientos y solicitudes de informes con opinión técnica.
- Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Presupuesto y Estadística
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10/02/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	11/02/2016 al 24/02/2016	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	25/02/2016 al 02/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	03/03/2016	Comisión Evaluadora

5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	04/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/03/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	08/03/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	09/03/2016	Sub Gerencia 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	60 %	40	60
a. Experiencia			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota:

- Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).
- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 11 de febrero del 2016.