



PROCESO CAS N° 198 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE EN PRESUPUESTO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente en Presupuesto, para prestar apoyo en la administración presupuestaria a fin de atender lo solicitado por las diferentes áreas de la corporación Municipal.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	.Experiencia Laboral mínima de 03 años en el Sector Público. .Experiencia específica 07 meses en el área de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	Organización, comunicación oral, escrita, adaptabilidad, atención, comunicación oral, trabajo en equipo y empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	.Estudios Técnicos cursando los últimos ciclos de administración, contabilidad o carreras a fines. .Estudios Técnicos concluidos en computación o informática.
Cursos y/o estudios de especialización	. Cursos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF (módulos presupuestales y administrativo) .Cursos en administración pública





Conocimientos y requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos del uso de herramientas informáticas (office)- Conocimiento del Sistema Nacional de Control Gubernamental.- No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

Funciones:

1. Apoyar en las fases del proceso presupuestario de la entidad, establecidas en la normatividad del sistema administrativo del presupuesto público.
2. Apoyar en la aprobación de las solicitudes de certificaciones de crédito presupuestario de los órganos y unidades orgánicas.
3. Apoyar en la elaboración de modificaciones presupuestarias a nivel funcional programático e institucional.
4. Apoyar en la proyección de informes, memorándums, relacionadas a temas presupuestales solicitados por los diferentes órganos o unidades orgánicas para el sustento de la disponibilidades presupuestales de la entidad.
5. Apoyar en la elaboración de la evaluación del presupuesto semestral, anual del año vigente.
6. Apoyar en materia de Programación de Compromisos Anualizados, de acuerdo al de competencia del área.
7. Recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a través del Sistema de Gestión Municipal – SIGMUN en temas presupuestales.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto-Gerencia de Planificación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde el 01 al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/ 2, 300,00 (Dos Mil trescientos 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





PROCESO CAS N° 199 -2016-MDSJL

PUESTO: TECNICO EN PLANEAMIENTO I

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Planeamiento, para prestar apoyo en la organización administrativa del trabajo y planes en la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 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 Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral mínima de 03 años en el Sector Público. Experiencia específica 02 años en el área de Planeamiento y Presupuesto.
Competencias	Iniciativa, Creatividad, Analítico, organización, planificación manejo de información.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Ciencia Política, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	.Conocimiento de planeamiento en el sector publico. .Cursos en Administración de Proyectos con MS Project .Curso de Gobernabilidad y Gerencia Política. .Cursos diplomados del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.





Conocimientos y requisitos para el puesto	.Conocimientos de los sistemas administrativos de las entidades públicas. .Conocimiento del Sistema Nacional de Control Gubernamental. .No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

Funciones:

1. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento del Plan Operativo Institucional de la entidad.
2. Coordinar con los diferentes órganos y unidades orgánicas la proyección del Plan operativo Institucional.
3. Proyectar, formular, elaborar y hacer seguimiento de control y evaluación del los planes institucionales.
4. Revisar la normativa vigente respecto al área de planeamiento y presupuesto.
5. Emitir informes y memorándums concerniente a los planes institucionales.
6. Absolver consultas relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Otras labores encargadas por la sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto- Gerencia de Planificación de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los Amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde el 01 al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/ 2,100.00 (Dos Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

