

**CONVOCATORIA CAS 0107-2020-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y/O PROFESIONALES**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de UNA (01) persona para labores de Asistente Administrativo en Planeamiento y Presupuesto
2. **Unidad Orgánica solicitante**
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Base Legal**
 - a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PMC, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PMC.
 - c) Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020.
 - d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía, Administración y finanzas o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de (1) año, en el sector publico y/o Privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: (mínimo)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Gestión Pública, Administración Financiero del Sector Público, Sistema de Presupuesto Público y Sistema de Planeamiento Estratégico. • Experiencia en Planeamiento Estratégico y Presupuesto Público, Administración Financiero del Sector Público en Gobiernos Locales. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos Nivel Básico. • Manejo de Recursos Ofimáticos a nivel usuario.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad. • Responsable. • Iniciativa. • Tolerancia a la presión. • Adecuado Manejo de habilidades sociales. • Trabajar en equipo. • Proactivo. • Puntual. • Colaboradora.
---------------------	---

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaboración de Modificaciones Presupuestales a nivel institucional y funcional programática en el SIAF – RP.
- b) Registro de certificaciones, rebajas y ampliaciones de los certificados de Crédito Presupuestal en el SIAF_RP.
- c) Elaboración de la evaluación presupuestaria del primer semestre y anual a la contaduría General de la República del Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Elaboración de sustento de la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) solicitado por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- e) Elaboración de sustento de avance de sus actividades operativas e inversiones de los centro de costo en CEPLAN WEB.
- f) Responsable de la actualización de la información de planeamiento y presupuesto en el Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la Municipalidad Distrital de Surquillo, a través del Módulo de Administración del Portal de Transparencia Estándar de la Presidencia de Consejo de Ministros (PCM).
- g) Elaboración de la información del sistema de Rendición de cuentas de la contraloría General de la República.
- h) Responsable de la elaboración de indicadores de Gestión Municipal mensual, trimestral y semestral.
- i) Otras actividades que asigne la Gerencia.




III. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	JR. Manuel Iribarren 155 – Surquillo
Duración del contrato (*)	Inicio: 01 de Setiembre de 2020. Término: 30 de Setiembre de 2020 (renovable según disponibilidad presupuestal y desempeño).
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).

(*)El inicio de las labores estará sujeto a disponibilidad presupuestal del área usuaria.