



"Año de la Universalización de la Salud"0

PROCESO DE CONVOCATORIA .CAS N° 02- 2020 – MDCHAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE (01) PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – C.A.S

PERFIL DEL PUESTO

CARGO: RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

CÓDIGO DE POSTULACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
003	RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	GERENCIA MUNICIPAL	01	S/. 2,000.00

I. GENERALIDADES

- Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de un: "Responsable de Planeamiento, Presupuesto y Modernización"
- Entidad convocante:** Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- Área solicitante:** Gerencia Municipal.
- Cantidad:** Uno (01)
- Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Comisión de Procesos CAS N°02-2020, de la Municipalidad Distrital de Chalamarca.
- Base Legal:**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - Decreto de Urgencia N°014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
 - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional Titulado en: Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Experiencia General	NO menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	NO menor de un (01) año en el sector público desarrollando labores específicas del área, con conocimientos de manejo de Sistemas Administrativos del Sector Público (SIAF, SIGA, SEACE), conocimientos en Planificación y redacción de documentos administrativos.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública; • Presupuesto; • Planificación y Sistemas Administrativos del Sector Público (SIAF, SIGA, SEACE); • Capacitación en OFIMÁTICA.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vocación de servicio. ✓ Creatividad – Pro. Actividad. ✓ Responsabilidad. ✓ Adaptación al Cambio. ✓ Trabajo en Equipo y Bajo Presión. ✓ Facilidad de interrelación. ✓ Trato cordial. ✓ Alta capacidad analítica y de síntesis.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos a nivel intermedio del Sistema Operativo Windows y los programas de Word y Excel.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias en materia de planeamiento institucional, diseño de políticas institucionales y el proceso presupuestario.
- Normar y controlar las actividades relacionadas a los sistemas de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión, simplificación administrativa e inversiones; en concordancia con la legislación vigente.
- Conducir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, en concordancia con las normas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Efectuar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de certificación de crédito presupuestario, solicitado por las áreas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHALAMARCA

CHOTA - CAJAMARCA "Juntos, Hacemos Historia..."

RUC N°: 20325905191



- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento e implementar los procesos de formulación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado y el Proceso del Presupuesto Participativo, en coordinación con el Concejo de Coordinación Local Distrital.
- Controlar el proceso de racionalización administrativa y técnica de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Formular, evaluar y emitir opinión técnica sobre el proyecto o propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Procedimientos (MAPRO), Manual de Perfil de Puestos (MPP) y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MGPP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP); Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE); Manual de Desarrollo de Capacidades (MDC), entre otros; así como los flujogramas operacionales correspondientes; en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Elaborar, actualizar y supervisar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).
- Elaborar, monitorear, evaluar y supervisar el proceso de programación, formulación, consolidación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI).
- Gestionar y consolidar la información estadística de la oficina.
- Gestionar, canalizar y realizar el seguimiento de la cooperación técnica nacional e internacional en la Municipalidad, así como gestionar la autorización de las donaciones provenientes del exterior e interior del país.
- Dirigir y coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad, el cumplimiento de las metas del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal (Ley N° 29332) y sus modificatorias.
- Supervisar las funciones de la Unidad de Programación Multianual de Inversiones en el marco de las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones -INVIERTE.PE.
- Proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional, con organismos públicos y/o privados que coadyuven al cumplimiento de las labores de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Chalamarca, ubicado en Jr. Julio Vásquez Acuña s/n, Distrito de Chalamarca, Provincia de Chota, Región Cajamarca.
Duración de contrato	Inicia: Al días siguiente de la suscripción del contrato. Hasta: Por tres meses (03), renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño del trabajador, necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y financiera de la entidad.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ▪ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. ▪ No tener sanción por falta administrativa vigente. ▪ Disponibilidad inmediata.