



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 94-2019
DOS (02) ASISTENTE DE PRESUPUESTO

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **dos (02) Asistente de Presupuesto** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Presupuesto** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaría, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia de Presupuesto

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado universitario en Administración, Economía y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Gestión presupuestal. - Gestión pública municipal y regional. - Presupuesto público. - Ofimática nivel básico.
Experiencia	- Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.



	<ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público o Privado.- Dos (02) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Auxiliar en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, vocación de servicio, coordinación, responsabilidad, compromiso y orientación a resultados.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en la consistencia, verificación, aprobación y seguimiento de las certificaciones de crédito presupuestal de la institución.
- b. Apoyar en la elaboración, registro, regularización y formalización de las notas de modificación presupuestal para el cumplimiento de la normativa presupuestal.
- c. Apoyar en el registro de información presupuestaria en el módulo del Sistema Integrado de Información Financiera (sif).
- d. Elaborar informes, memos relacionados a temas presupuestales solicitados por las áreas usuarias.
- e. Emitir reportes del aplicativo Melissa v2.0
- f. Apoyar en el desarrollo del proceso de presupuesto participativo.
- g. Apoyar en la elaboración del informe final del proceso de presupuesto participativo 2020.
- h. Apoyar en la formulación de la programación multianual del presupuesto institucional para el año 2020 - 2022.
- i. Coordinar con la línea gerencia de los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao a fin de generar información para la programación multianual.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N°252, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
----------------------	--