



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

## PROCESO CAS N° 003-2019-MDLV

### **(04) ASISTENTES- UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL Y (01) RESPONSABLE DE OPMI**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de:

##### ***CUATRO (04) asistentes***

- (01) Asistente administrativo - Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Cooperación Técnica Internacional.
- (01) Asistente administrativo - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal.
- (01) Asistente Profesional- Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal.
- (01) Unidad de Planificación y Racionalización.

***UN (01) responsable de la Oficina De Programación Multianual De Inversiones de la Municipalidad distrital de La Victoria.***

##### **2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante**

Gerencia de Planificación, Presupuesto Y Cooperación Técnica Internacional

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal

##### **4. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- f) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

**Asistente Administrativo - Gerencia De Planificación, Presupuesto Y Cooperación Técnica Internacional**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o Ingeniería.
Conocimientos	Conocimientos en: Computación e informática, Sistemas Gubernamentales SIAF-SIGA, Trámite Documentario, Comercio Exterior, proceso del Presupuesto Participativo
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 3 años en instituciones públicas o privadas  - Experiencia Específica:  Mínimo dos (02) años de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.  Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.  Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Curso de Sistema Gubernamentales SIAF, SIGA.
Habilidades y competencias	Organización, Planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

## Asistente Administrativo - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, economía y/o afines.
Conocimientos	- Conocimiento en:  Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ofimática,



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

	SIAF
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas</li> <li>- Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas.</li> <li>Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.</li> </ul>
Habilidades y competencias	Organización, Planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

## Asistente Profesional - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado universitario de las carreras de Contabilidad, Administración y/o economía, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en:</li> <li>Sistema Nacional de Presupuesto Público, Ofimática, SIAF – Modulo Presupuesto, SIAF WED - Presupuesto</li> </ul>
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas</li> <li>- Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

Cursos y/o programas especiales	Presupuesto Público, Gestión Pública, Tesorería y/o SIAF.
Habilidades y competencias	Capacidad de análisis, organización de la información, orden y responsabilidad.

## Asistente Administrativo - Unidad de Planificación y Racionalización

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Derecho, y/o economía.
Conocimientos	- Conocimientos de Instrumentos de Gestión Pública. - Conocimiento en Ofimática a nivel intermedio.
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 1 año en instituciones públicas o privadas - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas o privadas. Mínimo seis (06) meses de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas. Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Cursos o talleres sobre Documentos de Gestión.
Habilidades y competencias	Organización, Planificación, orientación a resultados, trabajo en equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## Responsable de la OPMI

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Universitario de las carreras de Ingeniería, economía o carreras afines.
Conocimientos	- Conocimiento en Planificación de Proyectos de Inversión, regulación de servicios públicos. - Conocimiento en Gestión por Procesos - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado - Conocimiento en Gestión Pública
Experiencias	- Experiencia General: mínima de 2 años en instituciones públicas o privadas  - Experiencia Específica:  Mínimo un (01) año de experiencia en funciones similares o equivalentes en instituciones públicas.  Experiencia en el nivel mínimo ya sea en el sector público y/o privado: Auxiliar o Asistente.
Cursos y/o programas especiales	Cursos en temas relacionados a las funciones del puesto.
Habilidades y competencias	Liderazgo, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Análisis, Dinamismo, Planificación, Razonamiento lógico, Innovación

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### - **Asistente Administrativo - Gerencia De Planificación, Presupuesto Y Cooperación Técnica Internacional**

1. Elaboración de informes, memorandos, oficios, etc.
2. Actualización de los cuadros de control de avance de ejecución Presupuestal
3. Recepción y archivo de documentos de la Gerencia
4. Atención al público que acude a la Gerencia
5. Apoyo en la preparación y el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo
6. Apoyo en la preparación y el desarrollo de la elección de los Miembros del CCL
7. Control de requerimientos de mantenimiento de unidades móviles de la Entidad.
8. Apoyo en elaboración de Plan Operativo Institucional - (POI) de la Gerencia



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

9. Manejo de Sistema de Tramite Documentario
10. Otras actividades que sean encomendadas por el Gerente y que sean para cumplimiento de objetivos de la entidad.

- **Asistente Administrativo - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal**

1. Preparar información pertinente en las fases del Proceso Presupuestario (Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal)
2. Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad para realizar el control, seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional
3. Apoyar en todas las fases del proceso presupuestario (Programación, Formulación y Evaluación Presupuestal)
4. Apoyar en la actualización del portal de transparencia con la información presupuestal institucional
5. Apoyar en realización de cruces de los Ingresos Mensuales con la Unidad de Tesorería

- **Asistente Profesional - Unidad Formuladora y Evaluación Presupuestal**

1. Apoyo en la preparación de la información pertinente de la Fase del Proceso de Programación Presupuestal, verificando que los documentos de Gestión y otros estén actualizados (ROF, PDC, PAP y CNByS) y estén involucrados en la formulación del PIA de dicho ejercicio.
2. Apoyo en la Preparación de la información correspondiente a la Fase del Proceso de Programación Presupuestal, desde la emisión de los informes de requerimiento de Ingresos y Gastos, basados en la información alcanzada para el análisis correspondiente.
3. Apoyo en la Preparación de la información correspondiente a la Fase del Proceso de Programación Presupuestal elaborando la carpeta de explicación de la sustentación del Presupuesto de Ingresos y Gastos que será presentado al Consejo Municipal para su aprobación y posterior emisión del Acuerdo de Consejo y Resolución de Alcaldía con relación a la aprobación del PIA.
4. Apoyo en la Preparación de la información correspondiente a la Fase del Proceso de Programación Presupuestal, mediante los reportes del SIAF de Ingresos y Gastos, deberá alcanzar el comportamiento presupuestal de Ingresos y Gastos, deberá realizar el informe técnico Presupuestal Semestral y Anual, trabajar mediante el Sistema Modulo Contable la Evaluación Semestral y Anual por lo que el término de cada periodo deberá imprimir los diversos reportes relacionados con la Evaluación Presupuestal de acuerdo a la normatividad a remitir.
5. Coordinar con las Unidades orgánicas de la Entidad para realizar el control, seguimiento de la ejecución del Presupuesto Institucional, en concordancia con la normatividad vigente (comportamiento de las Partidas y Metas)
6. Apoyo en la elaboración de Estados Presupuestarios y sus anexos, Trimestral, semestral y anual y sus anexos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

---

7. Mantener actualizado el portal de la Institución, mediante la publicación de la Ejecución de Ingresos y Gastos, por rubros en caso de los ingresos y por Metas en caso del Gasto.
8. Realizar el cruce de los ingresos mensuales con la Unidad de Tesorería.
9. Otras funciones que le asigne o le delegue el jefe de la UFyEP.

## - **Asistente Administrativo - Unidad de Planificación y Racionalización**

1. Apoyo en la formulación y actualización de los documentos normativos de racionalización: ROF, MOF, CAP, TUPA, PEI, POI.
2. Analizar los documentos de gestión para su modificación, si fuera el caso.
3. Articular la información entre la Unidad de Formulación y Evaluación Presupuestal y la Unidad de Planificación y Racionalización.
4. Revisar frecuentemente las normas legales sobre los documentos de gestión y otros afines a la oficina.
5. Proyectar informes técnicos sobre los diferentes instrumentos de gestión.
6. Apoyo con la Unidad de Personal en la formulación y actualización del PAP.
7. Ejecutar las normas de control interno aplicables a su área.
8. Participar en la actualización de la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos en coordinación con la Jefatura.
9. Otras que le asigne el Jefe de Planificación y Racionalización.

## - **Responsable de la OPMI**

1. Ser responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversión en el ámbito de las competencias.
2. Elaborar el PMI, en coordinación con las UF y UEI respectivas, presentándolo al órgano resolutorio para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

proyecciones del marco macroeconómico multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuesto.

4. Registra y actualiza en el aplicativo informático del banco de inversiones a los órganos del sector, GR, GL que realizarán las funciones de la uf. Asimismo registra a la UEL.
5. Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previsto en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales.
6. Actualiza la Cartera de Inversiones, cuando corresponda.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar y prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración mensual	<b>Asistentes:</b> S/ 1,500.00 mensuales. <b>Responsable de OPMI:</b> S/ 2,500.00 mensuales. Todos los montos incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 31 de mayo al 13 de junio de 2019	Unidad de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	Del 14 al 20 de junio de 2019	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes en la Unidad de Trámite Documentario de la Municipalidad distrital de La Victoria, ubicado en Av. Unión N° 1696 - La Victoria	Del 14 al 20 de junio de 2019 (Hora: De 08:00 a 15:00 horas)	Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 21 al 24 de junio de 2019	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional <a href="http://www.munilavictoriach.gob.pe/">http://www.munilavictoriach.gob.pe/</a>	25 de junio de 2019	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista: Sede de la Municipalidad distrital de La Victoria	26 y 27 de junio de 2019	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	28 de junio de 2018	Comité Evaluador y Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal