

COMUNICADO N° 01

FE DE ERRATAS

**PROCESO CAS N° 001-2021- CONTRATACION DE PERSONAL DEL REGIMEN
D.LEG. 1057 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

SE LES COMUNICA A LOS POSTULANTES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE EN ATENCION AL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL Y AL ERROR MATERIAL INVOLUNTARIO EN LA PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2021-MDS, POR ELLO, EN ATENCION A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 212° DEL TUO DE LA LEY 27444, SE PROCEDE A PUBLICAR EL PRESENTE FE DE ERRATAS, CON LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES:

DICE:

1.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	05 de febrero del 2021	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	08 de febrero al 19 de febrero del 2021	SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	08 de febrero al 19 de febrero del 2021.	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	22 de febrero del 2021 08:00 al 13:00 Hrs	cas2020@munisocabaya.gob.pe y Mesa de Partes Presencial
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	23 y 24 de febrero del 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	25 de febrero del 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	26 de febrero y 01 de marzo del 2021	Comisión del Proceso

Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	02 de marzo del 2021	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	03 de marzo del 2021	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 de marzo del 2021	Unidad de Recursos Humanos

DEBE DECIR:

1.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	05 de febrero del 2021	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	08 de febrero al 19 de febrero del 2021	SERVIR
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	08 de febrero al 19 de febrero del 2021.	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	22 de febrero del 2021 08:00 al 13:00 Hrs	cas2020@munisocabaya.gob.pe
SELECCIÓN		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	23 y 24 de febrero del 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	25 de febrero del 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	26 de febrero y 01 de marzo del 2021	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	02 de marzo del 2021	Comisión del Proceso
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		

Suscripción del Contrato	03 de marzo del 2021	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 de marzo del 2021	Unidad de Recursos Humanos

FE DE ERRATAS

**PROCESO CAS N° 001-2021- CONTRATACION DE PERSONAL DEL REGIMEN
D.LEG. 1057 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA**

001-OOP ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

DICE:

1. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

N°	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OPP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1

Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles (Mil Quinientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 03 años. Experiencia Específica: Experiencia laboral requerido en el puesto tanto en el sector público como en el sector privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto en el sector público de 02 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera profesional de Contabilidad y/o, Administración, y/o Economía y/o carreras a fin al cago que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública. Especialización en Presupuesto Público. Manejo de Aplicativos - Sistemas Presupuestales del MEF y SIAF- Módulo Presupuestal. Manejo y Control de archivo documentario. Conocimientos en Ofimática nivel Básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público – MEF, los aspectos Técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
- Coordinar y desarrollar las actividades de los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
- Coordinar y concertar la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente.
- Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en coordinación con las unidades organizadas de Administración Municipal y Comisión de Presupuesto; de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias.
- Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
- Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
- Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificatoria (PIM).
- Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
- Consolidar y articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
- Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.

- Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
- Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada dependencia de la municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.
- Realizar el control y registro de trámite documentario de la Oficina.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DEBE DECIR:

2. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO:

Nº	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
1	001-OPP	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	1

Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles (Mil Quinientos con 00/100 soles).

Modalidad de Trabajo: Tipo de Trabajo Presencial.

Duración del contrato: 60 días, a partir de la firma del Contrato Administrativo de Servicio.

Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Palacio Municipal.

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Haber laborado en el sector público o privado mínimo de 03 años. Experiencia Específica: Experiencia laboral requerido en el puesto tanto en el sector público como en el sector privado mínima de 02 años. Experiencia Laboral requerida en el puesto en el sector público de 02 años.
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones: Ética. Compromiso. Calidad de trabajo. Organización y manejo de información. Iniciativa y Proactividad. Disposición para el trabajo en equipo. Habilidad de clasificación, organización y verificación de documentos.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de carrera TÉCNICA O PROFESIONAL de Contabilidad y/o, Administración, y/o Economía y/o carreras a fin al cargo que desarrolla.
Cursos y/o estudios de especialización.	Conocimiento en Gestión Pública. Especialización en Presupuesto Público. Manejo de Aplicativos - Sistemas Presupuestales del MEF y SIAF- Módulo Presupuestal. Manejo y Control de archivo documentario. Conocimientos en Ofimática nivel Básico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacidad para trabajar bajo presión.
Condiciones del contrato	Lugar de prestación: Municipalidad Distrital de Socabaya, Duración del contrato: Remuneración Mensual: S/ 1,500.00 soles
Otros requisitos	Ninguno

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Desarrollar actividades enmarcadas en el proceso presupuestario de la Municipalidad, como son el registro y análisis de información.
- Realizar el registro de operaciones en el módulo presupuestario del SIAF – GL.
- Registro en aplicativos webs del MEF – referidos al Proceso Presupuestario (Programación Multianual, Evaluación, Modificaciones Presupuestarias, Seguimiento de Proyectos, entre otros).
- Elaboración de Informes de análisis y seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria, a fin de contar con indicadores de eficiencia en el manejo de los recursos.
- Efectuar la conciliación mensual de información referida al cierre con la Oficina de Contabilidad.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y sus modificaciones, para el otorgamiento de los Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- Preparar reportes de seguimiento de gasto del Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal.
- Prestar apoyo en la atención de requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República.
- Gestionar y realizar coordinaciones para la recopilación de información necesaria para cumplir con los objetivos del área.
- Realizar el registro y control diario del trámite documentario de la Oficina.
- Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.