



Municipalidad de La Molina

## CONVOCATORIA CAS N° 047-2014-CAS-GM PROCESO N° 001-2014

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	Especialista Presupuestal en Gestion Municipal
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia minima de 05 años en Gestion Municipal.
Competencias	Facilidad de aprendizaje e interrelacion personal a todo nivel, puntualidad, responsabilidad, capacidad analitica y criterio para solucion de problemas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo profesional de Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado en Gestion Municipal. - Diplomado en Finanzas. - Taller de actualizacion Economica, Tributaria y Gerencial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimatica y sistemas tipo usuario.

### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento presupuestal.
- Realizar la priorizacion de metas de la programacion de compromisos anuales presupuestales.
- Otorgar y controlar la certificacion presupuestal para la ejecucion de gastos.
- Actualizar la informacion de los sistemas de la Gerencia relacionados con la ejecucion presupuestal.
- Revisar y plantear las modificaciones presupuestales a nivel de Gerencia.
- Efectuar el seguimiento de la ejecucion presupuestal, por todas las fuentes de financiamiento.
- Elaborar informes técnicos, reportes y atender requerimientos de información de la Gerencia.
- Preparar y controlar la informacion referente a los gastos a nivel municipal
- Atender y proporcionar los requerimientos realizados en la Gerencia.
- Revisar los cuadros presupuestales de las Gerencias.
- Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 7,700.00 Nuevos Soles Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	



Municipalidad de La Molina

## CONVOCATORIA CAS N° 047-2014-CAS-GM PROCESO N° 002-2014

<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	Analista Administrativo
<b>CANTIDAD DE PERSONAL</b>	1

### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia minima de 03 años en Programas Sociales
<b>Competencias</b>	Facilidad de redaccion e interrelacion personal a todo nivel, puntualidad,
<b>Formación Académica, grado académico y/o</b>	Estudios universitarios completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	1.- Taller de Fortalecimiento a las Unidades Locales de Focalización -
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Ofimatica.

### FUNCIONES PRINCIPALES A REALIZAR

- Elaboración y registro del cuadro necesidades de la Gerencia.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.
- Elaboración de requerimientos de bienes y servicios para la Gerencia.
- Manejo del archivo de documentación clasificada de la Gerencia.
- Elaboración de conformidades de servicios de los requerimientos de servicios y del personal CAS de la Gerencia.
- Controlar y efectuar los pagos al personal administrativo CAS y Locador de Servicios.
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y eventos que organice la Gerencia.
- Atender llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos en fax.
- Realizar otras funciones que designe la Gerencia.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Municipal
Duración del contrato	Inicio : 01/01/2015 Término : 31/01/2015
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 Nuevos Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al