

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 063-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN SIAF PARA LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

I. GENERALIDADES

1. Entidad convocante:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO, con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco
2. Objeto de la Convocatoria
Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de 01 ESPECIALISTA EN SIAF de la Sub Gerencia de Presupuesto en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 107-2019-MPHCO/GPP.
3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Sub Gerencia de Presupuesto.
4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Permanente para concurso CAS en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros, según Resolución Gerencial N° 010-2019-MPHCO-GM.
5. Base Legal
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
 - b) 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.
 - c) Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
 - d) Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN SIAF
---------------------	----------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Presupuesto

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera GL en materia presupuestal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, en cuanto a las modificaciones, habilitaciones, certificación de créditos presupuestarios y otros aspectos estipulados en la directiva de ejecución del gasto, de acuerdo a los lineamientos técnicos-normativos que establece el Ministerio de Economía y Finanzas, en la Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Participar activamente en las etapas del proceso de presupuesto que correspondan al Pliego
2.	Participar en la elaboración de la información para la Conciliación Presupuestal Semestral y Anual.
3.	Participar en la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto a nivel Pliego.
4.	Coordinar con los sistemas administrativos rectores en materia de presupuesto, endeudamiento, tesorería y contabilidad.
5.	Participar activamente en la implementación de Presupuesto por Resultados
6.	Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
7.	Manejo del SIAF-SP
8.	Otras funciones que se le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Profesional Titulado y Colegiado y habilitado en Economía, Administración o Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 02 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 01 año de haber laborado en áreas similares al de la convocatoria.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en sistemas administrativos del Estado ▪ Conocimiento en Programación Multianual de Inversiones OPMI ▪ Conocimiento del SIAF-GL ▪ Conocimiento de presupuesto por resultados. ▪ Conocimiento de la Normatividad Presupuestal Vigente y de los sistemas administrativos en general. ▪ Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso y Responsabilidad. ▪ Trabajo en equipo ▪ Buen trato al público ▪ Vocación de Servicio. ▪ Comunicación. ▪ Capacidad para coordinar ▪ Iniciativa. ▪ Orientación a resultados. ▪ Tolerancia a la presión.



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres meses: Inicio: Desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	(S/ 2,500.00 y 00/100 Soles), Dos mil quinientos con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

