

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 064-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO 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 PRESUPUESTO 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.
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 PRESUPUESTO
---------------------	-----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Presupuesto

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Planificar, integrar y dirigir sistemáticamente todas las actividades de las Unidades Orgánicas a desarrollarse en el marco de las Directivas de Ejecución Presupuestaria. Controlar y medir los resultados cuantitativos, cualitativos en el proceso de ejecución y evaluación presupuestaria en cumplimiento de las metas previstas.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Programar, Formular y Evaluar el Presupuesto anual de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2.	Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades del presupuesto municipal de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
3.	Formular y/o consolidar el Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura.
4.	Opinar y proponer las Modificaciones Presupuestales en función de metas y evaluar la Ejecución Presupuestal.
5.	Coordinar las acciones con los organismos del Gobierno Central y Órganos de la Municipalidad para la Programación, formulación y evaluación del Presupuesto Municipal.
6.	Procesar la información presupuestal en coordinación con el Área de estadística e Informática para su sistematización.
7.	Participar en la elaboración de la Memoria anual del informe de gestión Municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
8.	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9.	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 en Economía, Administración o Contabilidad.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínima de 04 años de haber laborado como responsable en las áreas de planificación y/o presupuesto.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento en sistemas administrativos del Estado ▪ Conocimiento en Gestión Pública ▪ Conocimiento en Programación Multianual de Inversiones OPMI Manejo del SIAF-SP ▪ 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



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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/ 3,700.00 y 00/100 Soles), Tres mil setecientos con 00/100 Soles, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

