



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 021-2022 - MPH

PROCESO CAS N° 002-2022-MPH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ESPECIALISTA II: PRESUPUESTO Y FINANZAS** para la Unidad de Presupuesto, de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Presupuesto

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huanta.

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Economía, Contabilidad y/o Administración o a fines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica mínima de 02 años en el sector público y/o privado.

Lic. Azucena Patricia Sánchez Laura
DIRECTORA DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Kelly Gre Carbajal
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Vladimir Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

<p>Diplomados, Cursos y/o estudios de capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Público - Contrataciones del Estado - Presupuesto por Resultados. - Gestión Pública Integral. - Inversión Pública -Elaboración y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria en el Sector Público. -Ética en la Función Pública. -Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
<p>Conocimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de la normatividad de gestión presupuestaria y planificación estratégica, Gestión Pública, sistemas administrativos, ley de contrataciones del estado. -Ofimática Avanzada, Melissa v3.0, SIAF del módulo presupuestal y administrativo; SIGA del módulo logístico, módulo configuración y Módulo PpR.
<p>Competencias</p>	<p>Capacidad de Liderazgo – proactivo – y trabajo en equipo.</p>

Lic. Adm. Fructo Alberto Sanchez Laura
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE

Abog. Nancy Ore Cardajal
JEFA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

Abog. Vianco Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de ESPECIALISTA II: PRESUPUESTO Y FINANZAS para la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huanta, y desarrollará las siguientes funciones:

- Apoyo en realizar y ejecutar las certificaciones presupuestarias.
- Participación en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional Plan Estratégico Institucional, entre otros.
- Analizar solicitudes de modificatorias presupuestarias de las diferentes áreas.
- Participar en la programación, formulación, control y evaluación del proceso presupuestario de la entidad de conformidad con las directivas vigentes.
- Registro de las notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
- Registrar la información presupuestaria en los instrumentos de gestión SIAF-SIGA en los sistemas administrativos.
- Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- Asistir al Jefe de la Unidad de Presupuesto en la implementación y ejecución de la gestión por procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- Realizar los informes de disponibilidad presupuestal de conformidad con las directivas vigentes del sistema de gestión presupuestario.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Presupuesto en materia a su competencia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Municipalidad Provincial de Huanta.
Duración del Contrato	02 meses, desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos soles) incluye los descuentos y deducciones de ley.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.




Lic. Adm. Pilsko Norberto Sanchez Laura
DIRECTOR DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTE


Abog. Kedy Ore Carbajal
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA


Abog. Virgilio Quispe Guzmán
SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO