

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - VI CONCURSO CAS 189 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DEVENGADOS Y CONTROL PREVIO PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 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 un (01) Técnico Administrativo en el Área de Devengados y Control Previo para la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Proveído N° 00548-2019-MPHCO/GAF.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Contabilidad

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del 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

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

Nombre del Servicio	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE DEVENGADOS Y CONTROL PREVIO
---------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas/ Sub Gerencia de Contabilidad

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registro de la Fase Devengado en el Sistema SIAF -Administrativo de: Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra, Valorizaciones de Obras, Planillas de Remuneraciones, Planilla de Viáticos, previa revisión de la documentación sustentatoria.
2.	Registro en el Sistema SIAF - Administrativo de la certificación Presupuestario, Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Devengado de Encargos Internos, Transferencias Financieras Otorgadas, Apoyo Comunales, Caja Chica, Sentencias Judiciales, Previa Revisión de la Documentación sustentatoria
3.	Emite informe de ejecución Presupuestal y Ejecución de Obras.
4.	Ordenar y llevar el control de los pagos correspondientes a los compromisos presupuestarios que sean efectivamente devengados, de conformidad con los calendarios de compromisos y los flujos de caja coordinados con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuestos.
5.	Ejercer el control previo mediante la fiscalización de los gastos de acuerdo al presupuesto vigente efectuando la calendarización de los mismo de acuerdo a las normas vigentes.
6.	Otras funciones que asigne la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año desempeñando funciones en el área de control previo y devengados en el sector público.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Contrataciones del Estado ▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) ▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso. ▪ Responsabilidad. ▪ Vocación de Servicio. ▪ Adaptabilidad - Flexibilidad. ▪ Facilidad de Comunicación. ▪ Orientación a Resultados. ▪ Proactivo - Iniciativa. ▪ Trabajo a presión. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Buen trato al público en general

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 y 00/100 Soles), Dos Mil Quinientos 00/100 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

