

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 022 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE 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) Especialista en Integración Contable 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.

##### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Administración y Finanzas / Sub Gerencia de Contabilidad

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	ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN CONTABLE
---------------------	--------------------------------------

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.	Ejecutar la fase de contabilizado en el Sistema SIAF-SP, módulo del sistema Administrativo Contable, la información registrada diariamente de las operaciones de ingresos (Determinado y Recaudado) y gastos (Compromiso, Devengado, Girado y Pagado) de la entidad, de acuerdo a los principios y normas contables vigentes a la fecha de presentación de la información y aplicable a la documentación sustentatoria que respalda cada operación.
2.	Confeccionar los asientos complementarios en el Registro de Notas Contables en el SIAF-SP, registra las operaciones complementarias (de depreciación, amortización, provisión de beneficios sociales, aplicación de cargas diferidas, entre otras operaciones) de la entidad, a través de Notas Contables.
3.	Automatizar la documentación por medios informáticos, Procesar la Información Financiera y Presupuestal, mensual, trimestral, semestral y de cierre en el SIAF-SP, dentro de los plazos establecidos. Procesa la información registrada en el Sistema SIAF-SP, generando el Balance de Comprobación mensual, trimestral, semestral o acumulado anual.
4.	Contabilizar los Registros SIAF con criterio profesional de manera coordinada y planificada que permita arrojar Estados Financieros con saldos reales.
5.	Elaborar y presentar los flujos de caja a corto, mediano y largo plazo, estados de cuentas y conciliaciones Bancarias en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería.
6.	Conciliar los saldos de los Estados Financieros con las diversas Oficinas que generan asientos contables (Tesorería, Almacén, Bienes Patrimoniales, Administración Tributaria, Desarrollo Local, Procuraduría, Caja Chica y otros)
7.	Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables, con la Sub Gerencias que generen ingresos y egresos
8.	Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de asientos contables, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9.	Efectuar la Conciliaciones Recíprocas con las Entidades con Organismos Públicos descentralizados y con otras Entidades Públicas por las Transferencias Recibidas y entregadas.
10	Otras funciones que asigne la Jefatura.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contador Público Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor a 3 años en entidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica no menor de 1 año desempeñando funciones en el área de integración contable o áreas similares en el sector público</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad Gubernamental, con conocimientos en el SIAF - SP, formulación de estados financieros y presupuestarios, cierre contable, dominio del Plan Contable Gubernamental, Contrataciones del Estado, conocimiento en Ofimática nivel básico</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de Servicio.</li> <li>▪ Adaptabilidad - Flexibilidad.</li> <li>▪ Facilidad de Comunicación.</li> <li>▪ Orientación a Resultados.</li> <li>▪ Proactivo - Iniciativa.</li> <li>▪ Trabajo a presión.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Buen trato al público en general</li> </ul>

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

