

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 024 -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.
3. 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
  - 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	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"> <li>▪ Bachiller y/o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Economía.</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 control previo y devengados en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>▪ Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)</li> <li>▪ Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</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/. 2, 000 y 00/100 Soles), Dos Mil 00/100 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.