

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 025 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ANÁLISIS DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 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) Asistente Administrativo en el Área de Análisis de las Cuentas Patrimoniales de los Estados Financieros 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 del Procuraduría Pública Municipal mediante Proveído N° 069-2019-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
 - 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ANÁLISIS DE LAS CUENTAS PATRIMONIALES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
---------------------	---

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.	Efectuar actividades en el área de Análisis de las Cuentas Contables de los Estados Financieros
2.	Análisis y reporte mensual del movimiento de las Órdenes de Compra y Pecosas en coordinación con el área de Almacén
3.	Análisis mensual del movimiento de las cuentas de Caja y Bancos en coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería
4.	Análisis de los saldos y Guanacias reportado por el SIAF
5.	Otras funciones que asigne la Jefatura.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado y/o Bachiller en la Carrera de Contabilidad
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 de análisis de las cuentas patrimoniales de los estados financieros en el sector público
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones en Análisis Contable ▪ Capacitaciones SIAF-SP, SEACE Tesorería y Gestión Pública ▪ conocimiento en Ofimática nivel Intermedio
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 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

