

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 026 -2019-MPHCO.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITE Y ELABORACIÓN DEL COA – SUNAT 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 Registro del Sistema de Trámite y Elaboración del COA - SUNAT 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL REGISTRO DEL SISTEMA DE TRÁMITE Y ELABORACIÓN DEL COA – SUNAT
---------------------	--

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.	Elaborar la Información del COA para su presentación a la SUNAT dentro de los plazos establecidos.
2.	Conciliar los saldos con almacén.
3.	Revisión y verificación de las rediciones de viáticos y Encargos Internos
4.	Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y devolviendo aquellos que presentan datos ilegibles e incompletos
5.	Recepción de documentos varios, verificar si la documentación se encuentra debidamente sustentada. Y registrar en el programa del Sistema Informático de Tramite Documentario.
6.	Recibe los Ordenes de Ingreso y Ordenes de Compras asignándoles el número de comprobantes, Planillas, Informes, Memorándums, Oficio, etc.
7.	Archivar documentos contables para uso y control externo.
8.	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 Técnico en Contabilidad</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor a 2 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 a fines al cargo</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplomado en Gestión Pública con conocimiento del Programa SIAF-SP</li> <li>▪ Capacitación en ley del Servicio Civil</li> <li>▪ Conocimiento en OSCE, SIAF – SP</li> <li>▪ Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado</li> <li>▪ Conocimientos de 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> </ul>



	▪ 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/. 1, 800 y 00/100 Soles), Un Mil Ochocientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

