

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

## CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 030 -2019-MPHCO.

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO 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 Control Patrimonial para la Sub Gerencia de Patrimonio 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 Patrimonio

##### 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	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
---------------------	-------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contar con los servicios de un especialista en control patrimonial para brindar apoyo y ejecutar las tareas de la implementación de mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes de propiedad estatal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustenten los actos de adquisición, registro, administración y disposición de los bienes adquiridos.
2.	Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración de la entidad. De acuerdo al reglamento de la ley N°29151, Ley General Del Sistema Nacional de Bienes Estatales. En concordancia con las normativas vigentes del estado
3.	Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales, preparando las actas de entrega – asignación y recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salida de bienes.
4.	Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables.
5.	Realizar inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales y los que se encuentre bajo su administración para verificar el uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos.
6.	Proponer ante a Sub Gerencia de Patrimonio y la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan de Ejecución del Inventario Anual, Así como Coordinar y Facilitar la documentación e información necesaria a la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles.
7.	Formular propuestas para la Conformación de la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles, así como integrarla.
8.	Efectuar periódicamente la Conciliación Patrimonial - Contable y suscribir las Actas conjuntamente con los Jefes de la Sub Gerencia de Patrimonio, y la Sub Gerencia de Contabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
9.	Supervisar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, para conocer la ubicación, asignación, estados de los bienes
10.	Supervisar el registro del ingreso y salida de bienes bajo cualquier modalidad para mantener actualizado el margesí de la MPHCO
11.	Analiza y presenta informes sobre la conciliación físico contables de los bienes patrimoniales para determinar importes y bienes de números ingresados, así como la depreciación de los activos



12	Supervisar la asignación de los bienes patrimoniales a los usuarios para su control, mantenimiento y custodia.
13	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato de la Sub Gerencia de Patrimonio.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Profesional, Bachiller y/o Título Técnico en la Carrera Profesional en Administración y/o Contabilidad</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor a 5 años en entidades Públicas y/o Privadas.</li> </ul>
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral no menor de 3 años en el sector público en funciones específicas.</li> </ul>
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitación en Gestión de Bienes Estatales</li> <li>▪ Diplomado en bienes patrimoniales</li> <li>▪ Capacitaciones en SIAF</li> <li>▪ Conocimiento en computación Windows (office).</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable</li> <li>▪ Proactivo</li> <li>▪ Empatía</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> <li>▪ Disponibilidad inmediata</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, 500 y 00/100 Soles), Dos Mil Quinientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

