

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 031 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO 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 HUÁNUCO, 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 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

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.

4. 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 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO |
|---------------------|------------------------|

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios administrativos de una persona con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria

FUNCIONES PRINCIPALES

| | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Suscribir las actas de entrega y recepción de los bienes patrimoniales. |
| 2. | Realizar el registro de las maquinarias, vehículos y equipos de la Entidad |
| 3. | Procesar y controlar el desplazamiento de bienes muebles a nivel interno y externo, bajo cualquier modalidad, actualizando su registro por ubicación y a nivel de cada usuario. |
| 4. | Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos que sustentan la entrada y salida de bienes patrimoniales bajo cualquier modalidad. |
| 6. | 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, clasificándolos por cuentas |
| 7. | Registrar mensualmente la adquisición de bienes muebles con documento fuente (pecosas). |
| 8. | Apoyo en el control de bienes de la Entidad y sus periféricos (locales). |
| 9. | Registro, codificación y etiquetado de bienes muebles patrimoniales de la MPHCO |
| 10. | Recopilación de la documentación de las adquisiciones de bienes patrimoniales para la Autoridad Nacional del Servicio Civil |
| 11. | Suscribir los formatos de transferencia internas de bienes muebles |
| 12. | Realizar el proceso de distribución de los bienes patrimoniales, preparando las actas de entrega – recepción y asignación de los bienes patrimoniales. |
| 13. | Suscribir los formatos de desplazamiento de bienes patrimoniales |
| 14. | Organizar el archivo de los formatos referentes a los bienes patrimoniales debidamente numerados y foliados. |
| 15. | 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"> ▪ Título Profesional y/o Bachiller y/o Título de Técnico en Contabilidad y/o afines. |
| 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 en el sector público |
| Conocimientos y/o Capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Control de Patrimonio ▪ Capacitaciones en SIAF |



| | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitaciones en SIGA ▪ Conocimiento en computación Windows (office). |
| Competencias: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable ▪ Proactivo ▪ Empatía ▪ Trabajo bajo presión ▪ Disponibilidad inmediata |

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 Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

