

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 035 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERIA DE LA GERENCIA 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 para la Sub Gerencia de Tesorería 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 Tesorería.

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
---------------------	--------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar labores administrativas en la Sub Gerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
2.	Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad los saldos de la cuenta Caja Bancos.
3.	Conciliar mensualmente con la Subgerencia de Contabilidad la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance.
4.	Controlar la situación de cheques y movimientos bancarios.
5.	Realizar los procesos de cierre mensual de cada cuenta bancaria de la Municipalidad.
6.	Conciliar de Libros Bancos por Fuente de Financiamiento con los Saldos Contables.
7.	Elaboración y análisis de las conciliaciones bancarias.
8.	Redistribución de calendario de pagos.
9.	Conciliar clasificadamente por rubro y /o fuente de financiamiento de la cuenta única del tesoro (Foncomún, Canon Minero, Canon, Regalías Mineras, Cano Forestal).
10	Conciliar la cuenta única del Tesoro, cruce de información de libro de Bancos con la subcuenta visualizada en la página del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
11.	Registro en el módulo SIAF_GL en la fase de rendición de los viáticos y encargos otorgados y caja chica.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contador Público Colegiado y habilitado.
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 años desempeñando funciones relacionados al cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en el manejo del sistema integrado de administración financiera-SIAF GL en el módulo administrativo ▪ Disponibilidad inmediata.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proactivo, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa



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/. 3,000 y 00/100 Soles), Tres Mil Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

