

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - IV CONCURSO CAS 036 -2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA DE LA GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



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) Auxiliar 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.
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
 - 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	AUXILIAR 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.	Recepcionar, foliar y preparar los comprobantes de pago para su archivo correspondiente y en forma cronológica
2.	Llevar un control adecuado de los cargos de comprobantes de pago, respecto al préstamo de los C/P a los interesados, la misma que deberá ser autorizado por el Sub Gerente de Tesorería.
3.	Apoyo y orientación al personal empleado y obrero de la Municipalidad Provincial de Huánuco para firmar sus planillas de remuneraciones.
4.	Llevar un registro de préstamos de comprobantes de pago, a efectos de su control de ingreso y salidas.
5.	Procesar mensualmente la relación de los comprobantes de pago que se remite al Responsable de Custodia, precisando número de archivero, número del C/P, descripción y cantidad de folios.
6.	Elaboración y análisis de las conciliaciones bancarias
7.	Otras funciones asignadas en forma expresa.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	▪ Egresado en la carrera profesional de contabilidad y/o carrera afines
Experiencia General	▪ Experiencia laboral no menor a 1 años en entidades Públicas y/o Privadas.
Experiencia Específica	▪ Experiencia laboral específica no menor de 6 meses desempeñando funciones relacionados al cargo
Conocimientos y/o Capacitaciones:	▪ Conocimiento en el manejo del sistema integrado de administración financiera-SIAF GL en el módulo administrativo ▪ Disponibilidad inmediata.
Competencias:	▪ 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/. 1, 600 y 00/100 Soles), Un Mil Seiscientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

