



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

CÓDIGO N° 007-2020-MPH/CS

PROCESO CAS N° 004-2020-MPH/CS

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) **ASISTENTE TÉCNICO PARA LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS** de la Municipalidad Provincial de Huanta.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración y Finanzas

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Huanta

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Urgencia N° 014-2019 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Derecho, Economía, Contabilidad o afines
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general mínimo de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral afines al cargo (Responsable de área o Jefe) mínimo de un (01) año en temas relacionados al cargo en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de capacitación	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistema de Gestión de Administración - SIGA y Sistema de Administración Financiera - SIAF
Conocimiento	Ofimática y tramitación administrativa.
Competencias	Trabajo bajo presión y en equipo Disponibilidad inmediata

[Signature]
Edgar Aldo S. Calderón Tito
 MIEMBRO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

[Signature]
Abog. Adalberto P. ...
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

[Signature]
Guillermo Guzmán Virgilio
 JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
 PRESIDENTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANTA VRAEM

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El contratado prestará el servicio de **Asistente Técnico de la Oficina de Administración y Finanzas** de la Municipalidad Provincial de Huanta y desarrollará las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director de la Oficina, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los Sistemas Administrativos que integran la Oficina.
- b) Analizar y evaluar la documentación sustentatoria de los Comprobantes de Pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas con terceros.
- c) Dirige en coordinación con la Asistente administrativa la clasificación y trámite del despacho de la Oficina.
- d) Recopilar, clasificar, y compendiar la normatividad legal sobre los sistemas administrativos de la Oficina y las que tengan relación con la Gestión Municipal.
- e) Participa en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional POI y Memoria Anual de la Oficina.
- f) Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes, para la toma de medidas correctivas oportunamente.
- g) Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados en la Oficina de Administración y Finanzas.
- h) Evaluar, revisar y proyectar las Resoluciones Administrativas, informes, informes técnicos y otros con criterio propio o de acuerdo a las competencias y atribuciones de la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos.
- j) Participa en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que le encargue el Director de la Oficina.
- k) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- l) Dar la respuesta oportuna y adecuada sobre solicitudes, pedidos, requerimientos de información y otros, previa coordinación con el Director de la Oficina de Administración y Finanzas, y demás unidades orgánicas de la Entidad.
- m) Garantizar la notificación documentaria a proveedores, contratistas y personal, dentro de las competencias de la Oficina y a pedido de las dependencias de la Entidad.
- n) Otras funciones que le asigne el Directo de la Oficina de Administración y Finanzas

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración y Finanzas
Duración del Contrato	3 meses, desde la suscripción de contrato
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.


TEODORO SÁNCHEZ TITO
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO


Abog. Abner Preciado Morán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA


Quispe Guzmán Virgilio
JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
PRESIDENTE