

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

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

CONVOCATORIA 2019 - CONCURSO CAS 222-2019-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES ESTATALES 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 de Control de Bienes Patrimoniales Estatales 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° 0659 -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
 - 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	ESPECIALISTA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES ESTATALES
---------------------	---

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Definir mecanismos de registro, control, administración y disposición que permitan ejercer un apropiado uso, conservación y cautela de los bienes patrimoniales, cualquiera sea su naturaleza, dotación y dominio independientemente de su modalidad de obtención, en concordancia con los dispositivos legales vigentes

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Controlar la codificación, registrar, analizar, cautelar, clasificar y sistematizar la información relacionada a los bienes muebles e inmuebles, donaciones, altas, bajas, transferencia, exclusiones, de acuerdo a la normatividad.
2.	Proponer métodos, procedimientos y mejoras para verificar los bienes asignados a las diferentes áreas y/o trabajadores, así como del proceso de inventario físico valorizado.
3.	Proponer, ejecutar y supervisar el saneamiento o regularización legal, técnica y administrativa de los bienes de la institución solicitando para ello a los organismos públicos la información necesaria
4.	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.
5.	Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos
6.	Suscribir las actas de entrega-recepción para la aceptación de la donación, transferencia y para los actos de disposición y gestión de los bienes muebles estatales
7.	Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja y disposición de los bienes, con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que servirán como elementos de información simplificada del patrimonio de la Entidad.
8.	Remitir a la SBN, copia de los expedientes que sustentan los actos de adquisición, disposición, administración y gestión patrimonial regulados en el Reglamento, para su respectiva sustentación y/o aprobación, según corresponda, así como solicitar a la SBN la incorporación de nuevos tipos de bienes.
9.	Formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.
10.	Valorizar mediante tasación los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad; y, en los casos que corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
11.	Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes de la entidad racionalizando su uso y optimizando su valor.
12.	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería Industrial.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral no menor a 4 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 en funciones similares o equivalentes.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Logística, ▪ Gestión Pública, ▪ Gestión Patrimonial o Administración de Bienes ▪ Conciliación Física Contable ▪ Inventario, Saneamiento, Disposición de Bienes de Propiedad Estatal
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/. 3, 700 y 00/100 Soles), Tres Mil Setecientos Soles incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

