

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 071-2016-MPJB

I GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la convocatoria.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.: MEMORANDO N° 044-2016-GAF-GM—A/MPJB

INFORME N° _____-2016-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: _____ FTE.FTO / RUBRO: _____

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 27050 de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164,
- Ley N° 27815, Código de ética de la función pública.
- Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir/Pe
- Resolución de Alcaldía N° 004-2015-MPJB, Aprobación de escala remunerativa personal C.A.S.

II PERFIL DEL PUESTO

| CANT | CARGO-CATEGORIA | REQUISITOS Y FUNCIONES A REALIZAR |
|------|-----------------------------|---|
| 01 | SUB GERENTE DE CONTABILIDAD | <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en contabilidad y habilitado. • Dominio de sistemas informáticos. • Capacitación en diferentes ramas de contabilidad • Mínimo de 05 años en labores administrativas en entidades publicas • Experiencia mínima de 3 años como contador. • Experiencia mínima de 01 año en el Area Presupuestal. • Diplomado en SIAF-SP • Indispensable capacitación en herramientas digitales <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones. • Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas. • Proponer normas, procesos, directivas para asegurar la eficacia de la contabilidad y la administración de los recursos financieros. • Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada. • Ejecutar controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como evaluar los estados financieros correspondientes. • Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación para la ejecución de compromisos de pago, asumiendo responsabilidad con el equipo funcional de tesorería. • Realizar el control concurrente del gasto y conciliaciones bancarias. • Controlar, revisar y visar la documentación sustentatoria de cuenta y asesorar para el otorgamiento de cuentas recibidas. • Elaborar y presentar oportunamente la contabilidad y el balance anual de la municipalidad de conformidad a las disposiciones vigentes. • Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo. • Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la información financiera y contable. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera. • Efectuar el control previo de todos los pagos. • Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad. |
|--|---|

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE |
| Duración del Contrato | Tres (03) Meses (con posibilidad a prórroga) |
| Remuneración Mensual: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD. | S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) |

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| a) CONVOCATORIA | |
|--|--|
| Publicación | Del 07-04-2016 Al 13-04-2016 |
| Presentación Curricular | 14-04-2016 (Mesa de Partes de la Entidad) |
| b) SELECCIÓN | |
| Evaluación Curricular y Publicación de aptos | 14-04-2016 |
| Entrevista | 15-04-2016 (Hora: 10:00 Hrs.) |
| Publicación de resultado final | 15-04-2016 |
| c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO | |
| Suscripción y Registro del contrato | Al día siguiente de la publicación de resultados |
| INICIO DE LABORES | 18.04.2016 |
| TERMINO | 30-06-2016 |

V PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Se efectuará en función al perfil requerido.

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. Solicitud simple de postulación dirigida al Señor Presidente de la Comisión del concurso de plazas para contrato administrativo de servicio –CAS
2. Fotocopia de DNI
3. Copia de ficha de registro RUC.
4. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
5. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
8. Declaración Jurada de no percibir otro ingreso económico del Estado (sea como cesante o en actividad excepto en actual ejercicio docente. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
9. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
10. De ser Licenciado de las fuerzas armadas adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente.

VII DECLARACION DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Se declara desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.
2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.
3. Por medidas presupuestarias.

EL PLAZO MAXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (05) DIAS, PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

C.P.C. ERICK M. SALAZAR PANTIGOSO
Gerente de Administración y Finanzas (e)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS