

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 003-2016-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 SUB-GERENCIA DE TESORERIA
Ref.: INFORME N° 001-2016-CJCP-SGT-GAF-GM-A/MPJB
INFORME N° 013-2016-OPP-GM/MPJB
GESTION ADMINISTRATIVA RDR (02CAS)

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	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Contabilidad colegiado y Habilitado • Experiencia profesional mínima de 05 en el sector público. • Experiencia en labores realizadas en oficinas de contabilidad y/o tesorería • Experiencia en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF • Capacitación a fin a la función a realizar. • Disponibilidad y capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que administra la Municipalidad • Programación mensual de calendario de pagos • Registro de operaciones de ingreso en sistema SIAF y sistema interno. • Elaboración de reporte para el pago de planillas de remuneraciones, descuentos y obligaciones por pagar PDT, AFP, etc. En el sistema SIAF y el sistema interno. • Elaboración de reporte de gastos de proyectos que ejecuta la MPJB. • Elaboración de reportes de saldos financieros y contables para control de cuentas bancarias. • Actualización de libros de bancos. • Giro de pago de remuneraciones, impuestos, descuentos, etc. • Giro de comprobantes de pago de todo tipo de gasto • Control de fondo de garantía • Análisis de los giros en el SIAF.
01	TECNICO ADMINISTRATIVO II B	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico o bachiller en carreras de ciencias empresariales o afines (contabilidad, administración de empresas o técnico en informática. • Estudios en temas gubernamentales y/o sector público (cursos-diplomados) • Experiencia laboral no menor a 03 años. • Experiencia laboral en administración pública. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y derivación de trámite documentario. • Pago a proveedores y personal de la institución • Giro de comprobantes de pago por todo tipo de gasto • Giro de pago de remuneraciones, impuestos, descuentos, etc. • Giro de comprobantes de pago de todo tipo de gasto



	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento de archivo de comprobantes de pago. • Trámites ante entidades bancarias • Control de pago PDT.
--	---

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub-Gerencia de Contabilidad
Duración del Contrato	Dos (02) Meses (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: ESPECIALISTAS ADMINISTRATIVOS I TENCICO ADMINISTRATIVO ii	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles) S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	08-01-2016 AL 14-01-2016
Presentación Curricular	15-01-2016 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-01-2016
Entrevista	19-01-2016 (Hora: 11:00 am)
Publicación de resultado final	20-01-2016
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	21-01-2015
INICIO DE LABORES	Al día siguiente de la suscripción del contrato
TERMINO	29-02-2016

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. Hoja de vida debidamente documentada, que acredite su calificación para el cargo que postula.
4. Declaración Jurada de no tener procesos penales y judiciales. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
5. Declaración Jurada de nepotismo. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
6. Declaración Jurada de fidelidad de documentos. *(Descargar de la página de la municipalidad)*
7. 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)*
8. De encontrarse registrado en el Conadis adjuntar copia de carnet y/o Resolución.
9. 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

[Firma]
CPC JULIO V. CONDORI COA
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
[Firma]
CPC Cristhian J. Catacora Poma
SUB GERENTE DE TESORERIA

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
JORGE BASADRE

[Firma]
Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS