

## CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 002-2016-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 CONTABILIDAD

Ref.: INFORME N° 002-2016-S SGC-GAF-GM-A/MPJB

INFORME N° 004-2016-OPP-GM/MPJB

GESTION ADMINISTRATIVA (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	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (CPC)</b>  A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en Contabilidad colegiado y Habilitado</li> <li>• Experiencia profesional mínima de 05 en el sector público.</li> <li>• Capacitación Diplomado en SIAF y otros afín a la función</li> <li>• Disponibilidad y capacidad para realizar trabajos en equipo y bajo presión.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilización de registros administrativos, (ingresos y gastos)</li> <li>• Apoyo en labores de elaboración de estados financieros.</li> </ul>
01	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (A FIN)</b>  A	<p><b>REQUISITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional titulado en carrera a fin a la función a desarrollar</li> <li>• Certificado de habilidad con vigencia hasta febrero 2016.</li> <li>• Capacitación en diplomado</li> <li>• Deberá mostrar la pericia necesaria en aspectos tributarios concernientes a los administrados por la SUNAT.</li> </ul> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilización de registros administrativos, (ingresos y gastos)</li> <li>• Apoyo en labores de elaboración de estados financieros.</li> </ul>

### 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	S/. 3,000.00 (Tres 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>b) SELECCIÓN</b>	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	18-01-2016
Entrevista	19-01-2016
Publicación de resultado final	20-01-2016
<b>c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>	
Suscripción y Registro del contrato	21-01-2015
<b>INICIO DE LABORES</b>	<b>Al día siguiente de la suscripción del contrato</b>
<b>TERMINO</b>	<b>29-02-2016</b>

**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]*  
C.R.C. JULIO V. CONDORICO  
Gerente de Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

*[Firma]*  
CPC. Erick M. Salazar Pantigoso  
SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE

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