

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 037-2017-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

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Ref.: INFORME N° 212-2017-SGRH-GAF /MPJB

INFORME N°0406-2017-OPP-GM/MPJB

NEMONICO: 1811

GESTION ADMINISTRATIVA RDR (01CAS)

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-MPJB

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento
- Ley N° 29973 Ley general 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	<p align="center">ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I A</p>	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Contabilidad, Administración, computación e Informática y/o afines. • Certificado de Habilidad • Experiencia de 05 años a más en cargos a fines a la función a desarrollar. • Capacitación en SIAF, planillas electrónicas. • Capacitación en Gestión Pública y procedimientos administrativos (Ley Servir). • Manejo en elaboración de planillas, T-Registro, AFP Net y PDT-Plame (Dec-Leg. 276, 1057, 727). • Persona proactiva y dinámica con capacitación de Gestión, liderazgo y trabajo bajo presión. • Disponibilidad inmediata, alta responsabilidad y trabajo en equipo. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los requerimientos que presenta las diferentes áreas para la contratación del Dec. Leg. 276 y 727. • Ingresar los datos del trabajador en el Escalafón SAP de la Municipalidad. • Cargar información para los descuentos de planillas (Judiciales, Cafae y otros). • Elaborar planillas de pago del personal contratado, bajo los diferentes regímenes laborales (Dec. Leg. 276, 1057 y 727). • Atención a documentos solicitados por entidades y órganos fiscalizadores tales como OCI, Contraloría General de la Republica, Fiscalía etc. • Atender y elaborara el cálculo de las liquidaciones de Beneficios Sociales (Dec. Leg. 276, 1057 y 727). • Mantener actualizado en el sistema de planillas la Tabla Salarial de CAPECO – Construcción civil. • Mantener actualizado el Alta y Baja en el T-Registro de los trabajadores. • Elaborar la declaración del PLAME – PDT y AFP NET. • Descargos de las AFPs en línea. • Coordinar con las áreas afines. • Mantener ordenado y archivado los legajos de personal contratado bajo el Dec. Leg. 276 (Empleados) y el Dec. Leg. 727 (Obreros). • Mantener discreción y ética sobre documentos de la Sub Gerencia. • Otras funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo.



III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes
Remuneración Mensual: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 nuevos soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 28-04-2017 Al 05-05-2017
Presentación Curricular	08-05-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	08-05-2017
Entrevista	09-05-2017 (Hora: 10:00 am)
Publicación de resultado final	09-05-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	10-05-2017
TERMINO	31-05-2017

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 cumple con los requisitos y/o no alcance el puntaje mínimo en las etapas de evaluación.
3. Se declara cancelado el proceso cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio de la etapa de selección.
4. Por restricciones presupuestarias.
5. Otros supuestos debidamente justificados.

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

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



LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

