

CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 062-2017-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

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ref.: INFORME N°294-2017-GAF-GM--MPJB

INFORME N° 671-2017-OPP-GM/MPJB

SECUENCIA FUNCIONAL: 0023 RDR (01 CAS)

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° 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° 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 TESORERIA	<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 Sub Gerente de Tesorería. • Indispensable capacitación en herramientas digitales. <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar ejecutar y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la sub gerencia. • Programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y consolidado de fondos municipales de ingresos y gasto. • Controlar, registrar y custodiar los fondos, fianzas, garantías, póliza de seguro y otros valores de la municipalidad. • Efectivizar el pago a proveedores por bienes y servicios prestados así como el pago de planillas de sueldos y salarios. • Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la municipalidad. • Ejecutar el balance diario de caja formulando el estado correspondiente. • Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones. • Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros. • Llevar el registro de caja y efectuar las conciliaciones bancarias. • Conciliar mensualmente sus operaciones y cuentas con la gerencia de administración y finanzas, sub gerencia de logística, control patrimonial y servicios auxiliares y la sub gerencia de contabilidad y otros. • Proponer los procedimientos y normas de control de tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones. • Formular los comprobantes de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos que la municipalidad contrae de acuerdo a lo presupuestado.



	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales, nacionales y municipales que regulan las actividades del sistema de tesorería. • Proporcionar información de asuntos de su competencia. • Mantener los registros estadísticos de la sub gerencia.
--	--

III CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE
Duración del Contrato	Un (01) Mes (con posibilidad a prórroga)
Remuneración Mensual: SUB GERENTE DE TESORERIA.	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles)

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA	
Publicación	Del 04-08-2017 Al 10-08-2017
Presentación Curricular	11-08-2017 (Mesa de Partes de la Entidad)
b) SELECCIÓN	
Evaluación Curricular y Publicación de aptos	14-08-2017
Entrevista	15-08-2017 (Hora: 14:00 Hrs.)
Publicación de resultado final	15-08-2017
c) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	
Suscripción y Registro del contrato	Al día siguiente de la publicación de resultados
INICIO DE LABORES	16-08-2017
TERMINO	15-09-2017

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



LA COMISION

Francisco Alberto Simoni Chamorro
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS