



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

**PROCESO CAS Nº 014-2019-CC-MDB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057  
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
014-19-A	ANALISTA CONTABLE	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	01
014-19-B	ANALISTA ADMIMISTRATIVO		01

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante**

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del decreto Legislativo Nº 1057

**4. Base Legal**

- 4.1. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley Nº 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley Nº 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. “Ley General de la Persona con Discapacidad”, Ley Nº 27050 y su modificatoria Ley nº 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal Nº 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

**I. PERFIL DEL PUESTO**

**ANALISTA CONTABLE (014-19-A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima en 2 años en cargos similares o en áreas afines, en el Sector Público y/o Privado *</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, confidencialidad, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tituló Profesional de Contador Público.*</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o especialización en Gestión Pública*</li> <li>• Diplomado en el Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o Sistemas Administrativos del Estado*</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Conocimiento en Tributación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en normas contables</li> <li>• Ofimática a nivel usuario</li> </ul>
--	---

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la Contabilización de los registros SIAF-SP de ingresos y gastos
- Elaborar documentos administrativos relacionados a la subgerencia
- Analizar y emitir el reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
- Apoyar con las funciones de sinceramiento de cuentas contables de años anteriores
- Realizar Análisis de Cuentas del pasivo
- Realizar el apoyo en la recepción de documentos del área
- Apoyar en la elaboración de Estados Financieros
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 10 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 3,448.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

### ANALISTA ADMINISTRATIVO (014-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima en 2 años en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones afines, en el Sector Público.*</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, confidencialidad, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciada en Administración o Contabilidad.*</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) y/o cursos a fines al puesto.*</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Tributación</li> <li>• Ley de Contrataciones de Estado</li> <li>• Ofimática a nivel usuario</li> </ul>

(\*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la revisión, seguimiento y control del sustento de los expedientes que se tramitan para la fase del devengado.
- Apoyar en el Control Previo y concurrente de las Operaciones Administrativas y financieras,



- c) Registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF de la fase devengado.
- d) Verificar la correcta aplicación del Clasificador de Gasto e ingreso como la cadena funcional en todas sus fases.
- e) Conciliar de los Tributos respecto al IGV, Renta de 4ta Categoría, 5ta Categoría, ESSALUD, ONP y AFP
- f) Verificar el cumplimiento de las Normas y Directivas del Sistema Nacional de Control.
- g) Controlar la ejecución, la liquidación y la renovación de Caja Chica.
- h) Apoyar en la elaboración de Estados Financieros.
- i) Elaborar documentos administrativos relacionados a la subgerencia.
- j) Realizar el apoyo secretarial en documentación del área
- k) Apoyar con las funciones de sinceramiento de cuentas contables de años anteriores.
- l) Administrar la caja de chica de la Entidad.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 10 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 3,448.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		17 de setiembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 18 al 30 de setiembre de 2019	Área de Sistema y tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	01 de octubre de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de octubre de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	03 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	03 y 04 de octubre de octubre de 2019	Comité de Evaluación

			Información.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro	09 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web:  
[www.munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS](http://www.munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS)"

#### VI DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>		<b>50%</b>		
a.	Formación Académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	10	20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>50%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>			<b>40</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

#### BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

##### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

##### 2. Documentación adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

##### 3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólter manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO**

**PROCESO CAS N° 014 -2019-CC-MDB**

**COGIGO:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**Número de DNI:**

**N° de folios :**

.....  
**Números**

.....  
**letras**

#### **VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

#### **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

##### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ningunos de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### **2. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.