



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

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

PROCESO CAS Nº 019-2019-CC-MDB

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

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
019-19-A	ESPECIALISTA EN CONTRATACION	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	01
019-19-B	ANALISTA DE PATRIMONIO		01
019-19-C	ASISTENTE DE ALMACEN		01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

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

ESPECIALISTA EN CONTRATACION (019-19-A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de cuatro (4) años en el sector público.* • Experiencia Específica: Mínimo de dos (2) años realizando funciones afines al puesto en el sector público.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, Proactividad, Organización de la Información, Comunicación efectiva, Orientación a Resultados, Integridad y comportamiento ético.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas, Derecho u otras afines por la formación profesional.*

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Especializado en Gestión Pública.* • Diplomado y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado.* • Curso en SIAF.* • Certificación de la OSCE.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). • Conocimientos en el uso SIGA, SIAF. • Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Ofimática básica.

(*). 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:

- Gestionar los procesos de programación y actos preparatorios, así como; de ejecución de procedimientos de selección realizados bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Brindar apoyo a las dependencias usuarias en la elaboración de los términos de referencia o especificaciones técnicas, para realizar los requerimientos de bienes, servicios y obras que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y metas
- Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado sobre la base de las especificaciones técnicas o términos de referencia remitidos por los órganos y unidades orgánicas y funcionales, así como evaluar y ajustar las características técnicas de bienes, servicios u obras en coordinación con ellos y las áreas técnicas, cuando corresponda.
- Determinar el valor estimado para bienes, servicios y valor referencial para obras en base a los estudios de posibilidades que ofrece el mercado.
- Gestionar las adquisiciones de bienes o la contratación de servicios fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Integrar los diferentes comités de selección que se designen para la ejecución de los procedimientos de selección que se convoquen.
- Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos derivados de los procesos de selección.
- Elaborar informes, resoluciones y/u otros documentos de carácter técnico o especializado necesarios, para la aprobación de expedientes de contratación, bases, conformación de Comités de Selección, cancelaciones y/o unidades de procesos de selección, así como; para la adecuada gestión de las contrataciones efectuadas por la entidad.
- Realizar gestiones de carácter presupuestal, para la asignación del presupuesto necesario a fin de realizar las contrataciones de la entidad.
- Registrar información derivada de los procedimientos de selección en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado –SEACE, en cumplimiento a la normativa de la OSCE.
- 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: 16 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 5,747.00 (Cinco mil setecientos cincuenta y siete 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 DE PATRIMONIO (19-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima en 2 años en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones afines, en el Sector Público.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Grado de Bachiller en Administración de Empresas o Contabilidad.*
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos de Gestión Pública o similares.*Curso en control interno.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Dominio en el uso de software: SINABIP y SIGA MEF.Conocimiento en control de bienes estatales.Conocimiento de normas legales que regulan el tratamiento de los bienes de propiedad estatal.Ofimática a nivel usuario.

(*) 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:

- Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control, saneamiento, conciliación contable y actualización patrimonial.
- Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial las altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales de la Municipalidad
- Efectuar la depreciación mensual y contrastar los resultados con el área de Contabilidad.
- Elaborar los términos de referencia, plan de trabajo y lineamientos para la toma de inventario institucional, monitorear su ejecución, efectuar la conciliación patrimonial-contable, clasificar por cuentas contables y efectuar su migración al SIMI.
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales de la entidad.
- Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto 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: 16 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.



ASISTENTE DE ALMACEN (19-19-C)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima en 2 años en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones afines, en el Sector Público.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado a resultados, organización.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Técnico Superior en Computación y/o técnico en administración.*
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Curso, taller o seminario en contrataciones del Estado.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Office, SIGA.Conocimiento en temas sobre Gestión de almacén en el sector público.Conocimiento en inventario de bienes de almacén

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar los ingresos y salidas de existencias físicas de Almacén utilizando los instrumentos como guías de internamiento, PECOSA, Kardex, entre otros para garantizar un adecuado control de las existencias, manteniendo el stock de las existencias actualizado e informar el consumo de los mismos para abastecer a las diversas unidades orgánicas.
- Verificar y Controlar el ingreso y salida de bienes y equipos del almacén de la Entidad.
- Gestionar la racionalización en la atención de los bienes solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la institución
- Verificar la seguridad y el mantenimiento de los Bienes ubicados en el almacén de la municipalidad de Barranco
- Supervisar la realización periódica de inventarios físicos de las existencias del almacén, con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar diferencias para su posterior análisis.
- Supervisar las recepción, ubicación y distribución de los bienes que ingresan al almacén
- Supervisar la labor del personal del área de almacén
- Realizar el seguimiento de la atención de las órdenes de compra de los bienes que ingresan al área de almacén
- Verificar la codificación y registros de existencias que ingresan a almacén
- Elaborar informes de reporte sobre el estado de órdenes de compra y Notas de Entrada de Almacén.
- Otras funciones relacionadas a la misión del puesto 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: 16 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		18 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		19 de setiembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 20 de setiembre al 03 de octubre de 2019	Sub Gerencia 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	04 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	07 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	09 de octubre de 2019	Sub Gerencia 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	10 y 11 de octubre de 2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	14 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	15 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"

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

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 fólder 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° 019 -2019-CC-MDB	
COGIGO:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
Número de DNI:		
N° de folios :
	Números	letras

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- 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.
- No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- 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.

