



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROCESO CAS Nº 022-2019-CC-MDB

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057
SUB GERENCIA TESORERIA**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
022-19-A	CAJERO SUPERVISOR	SUB GERENCIA DE TESORERIA	01
022-19-B	CAJERO		02

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante
SUB GERENCIA DE TESORERIA

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.

II. PERFIL DEL PUESTO

CAJERO SUPERVISOR (022-19-A)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Mínima de 01 año en el sector público y/o privado*
Habilidades	Responsabilidad, orden, orientación a resultados, trabajo en equipo, organización de la información, orientado de servicio
Formación Académica	Egresado universitario de la carrera contabilidad, administración y afines *
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF *
Conocimiento para el puesto	Manejo de POS Detección de Billetes y Monedas falsas Atención al Cliente

(*) 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

- a) Supervisar y controlar las labores de los cajeros de la Municipalidad
- b) Supervisar y revisar el conteo y arqueo de dinero de todas las Cajas de la Municipalidad de Barranco
- c) Liquidar el efectivo de la cobranza diaria en la municipalidad para la remesa a la Empresa Recaudadora de los ingresos captados.
- d) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad de Barranco
- e) Efectuar las impresiones de reportes de Parte Diario de Ingresos.
- f) Controlar el correlativo de los recibos de caja entregados a cada cajero.
- g) Remitir el archivo diario del correlativo de los Recibos de Caja con el parte diario de cada Cajero y remitirlos al jefe inmediato.
- h) Custodiar y controlar la documentación del archivo central de la Subgerencia de tesorería
- i) Velar por el buen uso correcto de USUARIOS y CLAVES de los sistemas, equipos e insumos asignados
- j) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que realiza.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 22 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 2,299.00 (dos mil doscientos noventa y nueve 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.

CAJERO (022-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Mínima de 01 año en el sector público y/o privado*
Habilidades	Responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo, organización de la información, orientado de servicio
Formación Académica	Título de técnico superior y/o estudios universitarios de contabilidad, administración y afines*
Cursos y/o estudios de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto	Manejo de POS Detección de Billetes y Monedas falsas Atención al Cliente

(*) 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:

- a) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad
- b) Entregar el importe de dinero o cheques de la recaudación diaria, así como la documentación sustitutoria debidamente archivada.
- c) Efectuar el cuadro diario de caja para reportar al jefe inmediato
- d) Efectuar las impresiones de reportes del Parte diario de ingresos
- e) Velar por la custodia y buen uso de los equipos e insumos asignados para realizar sus funciones.
- f) Clasificar los recibos de Caja con el parte diario de Caja, separando los recibos que corresponden a Rentas y remitirlos al jefe inmediato.
- g) Informar, oportunamente al jefe inmediato sobre cualquier anomalía en el sistema o equipo necesarios para su adecuado desempeño.
- h) Mantener informado al jefe inmediato de las actividades que realiza.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 22 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 1,725.00 (Mil setecientos veinticinco con 00/100 Soles) 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		27 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		Del 30 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 01 al 14 de octubre 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	15 de octubre de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	16 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	17 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	18 de octubre 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	21 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	22 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
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			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 folder 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° 022 -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.

