



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

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

**PROCESO CAS N° 029-2019-CC-MDB**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057  
SUB GERENCIA DE TESORERIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

CODIGO	CARGO	AREA	N° CARGOS
029-19	ASISTENTE EN TESORERIA	SUBGERENCIA DE TESORERIA	01

**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 N° 1057

**4. Base Legal**

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 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 N° 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 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**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Mínima de dos (02) años en puestos similares o realizando funciones afines, en el Sector Público y/o privado*
Habilidades	Responsabilidad, confidencialidad, organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.
Formación Académica	Titulado profesional en Contabilidad, Administración o afines al puesto*
Cursos y/o estudios de Especialización	curso y/o programa de especialización de Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)*
Conocimiento para el puesto	Sistema Integrado de Administración Financiera – SP. Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería. Normas de Tributación

(\*) 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) Realizar los pagos de planillas de los trabajadores, impuestos ante la SUNAT por rentas de cuarta categoría, quinta categoría, retención ONP y pagos por aportes a ESSALUD.
- b) Realizar la consolidación y posterior giro y pago mensual de los impuestos a SUNAT (4ta. Categoría y 5ta categoría), AFPs, ESSALUD, SNP y otros a través del SIAF-SP.
- c) Realizar el registro en el SIAF\_SP la detracción de cuenta corriente de los proveedores.
- d) Verificar, controlar y custodiar los títulos valores con las entidades financieras.
- e) Realizar el análisis mensual de las retenciones del 3% de operaciones gravadas IGV y efectuar el pago
- f) Registrar en el SIAF-SP la fase de girado de los expedientes devengados a través de CCI.
- g) Verificar la fase de pagado en el SIAF-SP, así como los extornos de la fase del Giro y Pago.
- h) Realizar los trámites de devolución, renovación o ejecución de los títulos valores de la entidad.
- i) Registrar en el módulo SIAF el giro de cheques de los administrados, comisionados o proveedores.
- j) 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: 05 de diciembre 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		12 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de las Bases en la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR		13 de noviembre 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 14 al 27 de noviembre 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	28 de noviembre de 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	29 de noviembre 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	02 de diciembre 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	03 de diciembre 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	04 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato y registro	05 de diciembre 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 fólder manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:	<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO</b>	
	PROCESO CAS N° 029 -2019-CC-MDB	
COGIGO:		
APELLIDOS Y NOMBRES:		
Número de DNI:		
Nº de folios :	.....	.....
	Números	letra

## 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.

- 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 ninguno 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.

