



## PROCESO CAS N° 018-2019-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**

**GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	N° CARGOS
018-19-A	ANALISTA EN TESORERIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA	01
018-19-B	ASISTENTE EN 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.

**I. PERFIL DEL PUESTO****ANALISTA EN TESORERIA (018-19-A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Mínimo de tres (3) años, en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones afines, en el sector público y/o privado.*</li> <li>• Experiencia Específica: Mínimo de un (1) año en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones 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>• Título Profesional de Contador Público con colegiatura y habilitación vigente.*</li> </ul>
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso del Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF).*</li> </ul>

Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Sistema Nacional de Tesorería o afines al puesto *</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera – SP.</li> <li>• Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Gestión Pública y sistema de contabilidad.</li> <li>• Normatividad en Tributación.</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:

- Recibir y registrar en el Sistema SIAF las devoluciones de efectivo realizadas por los comisionados, de acuerdo al número de expediente, emisión de papeleta de depósito a favor del Tesoro Público.
- Elaborar trimestralmente el reporte denominados Movimiento de Fondo que Administra la Dirección General del Tesoro Público.
- Realizar Control Previo y concurrente de las Operaciones Administrativas y financieras, proponer oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
- Elaborar el calendario de pago mensual.
- Elaborar la Conciliación Bancaria con el SIAF-SP de las cuentas de la entidad
- Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad sobre la fase devengado de gastos, así como las rebajas por planillas y otros devengados que no fueron ejecutados en la Fase de Giro.
- Elaborar informes de los gastos bancarios de la cuenta de RDR Y OIM para su remisión a la Subgerencia de Contabilidad para su Devengue y posterior giro en el SIAF.
- Elaborar la Conciliación de las Cuentas de Enlace.
- Analizar y conciliar los ingresos y gastos con la Subgerencia de Contabilidad para la suscripción de actas de conciliación.
- Elaborar el flujo de caja de proyectado y ejecutado de manera mensual.
- Elaborar informes de Tesorería por la devolución de abonos indebidos a la Cta. Cte. solicitados por los administrados; así como el control y clasificación de comprobantes de pago girados por devolución de ingresos a la cuenta de RDR, según solicitudes, remisión de Comprobantes de pago y cheque a los órganos desconcentrados para que sean entregados a los administrados.
- 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: 14 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/ 4,598.00 (Cuatro mil quinientos noventa y ocho con 00/100 Soles) mensuales. 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 EN TESORERIA (18-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima en 2 años en puestos similares o realizando funciones afines, en el Sector Público.*</li> </ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, confidencialidad, organización, trabajo en</li> </ul>

	equipo y orientación a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior en Contabilidad, Administración o afines al puesto.*</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).*</li> </ul>
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Administración Financiera – SP.</li> <li>• Normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.</li> <li>• Normas de Tributación</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 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.
- 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.
- Realizar el registro en el SIAF\_SP la detracción de cuenta corriente de los proveedores.
- Verificar, controlar y custodiar los títulos valores con las entidades financieras.
- Realizar el análisis mensual de las retenciones del 3% de operaciones gravadas IGV y efectuar el pago
- Registrar en el SIAF-SP la fase de girado de los expedientes devengados a través de CCI.
- Verificar la fase de pagado en el SIAF-SP, así como los extornos de la fase del Giro y Pago.
- Realizar los trámites de devolución, renovación o ejecución de los títulos valores de la entidad.
- Registrar en el módulo SIAF el giro de cheques de los administrados, comisionados o proveedores.
- 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: 14 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		17 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		18 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 19 de setiembre al 02 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	03 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 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	07 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	09 y 10 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	11 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	14 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 Nº 018 -2019-CC-MDB**

**COGIGO:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**Número de DNI:**

**Nº 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.

