



PROCESO CAS Nº 031-2019-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**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
031-19	ANALISTA DE PATRIMONIO	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	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.

II. PERFIL DEL PUESTO

ANALISTA DE PARTRIMONIO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	Experiencia mínima en 2 años en puestos similares o en áreas afines o realizando funciones afines, en el Sector Público.*
Habilidades	Responsable, trabajo en equipo, proactivo, ordenado, orientado a resultados.
Formación Académica	Grado de Bachiller en Administración de Empresas o Contabilidad.*
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso y/o diplomado en Sistemas Administrativos de Gestión Pública o similares.* Curso en control interno.*
Conocimiento para el puesto	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.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Efectuar el Inventario Físico de Bienes, así como el registro, control, saneamiento, conciliación contable y actualización patrimonial.
- b) Mantener actualizado el Margesí de Bienes Muebles e Inmuebles, así como el control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- c) Organizar, controlar y registrar en el módulo patrimonial las altas, bajas, inventarios, actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad
- d) Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de altas, bajas, afectaciones, donaciones y otros actos relacionados a los bienes patrimoniales de la Municipalidad
- e) Efectuar la depreciación mensual y contrastar los resultados con el área de Contabilidad.
- f) Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales de la entidad.
- g) Sanear los bienes sobrantes y faltantes para incorporarlos o extraerlos del registro patrimonial.
- h) 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 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		22 de noviembre de 2019	Comité de Evaluación
Publicación de las Bases en la Autoridad Nacional de Servicio Civil-SERVIR		25 de noviembre 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 26 de noviembre al 09 de diciembre 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	10 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	11 de diciembre 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	12 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	13 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	16 de diciembre de 2019	Sub Gerencia de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	17 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"

 

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.
- Currículo vitae y copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o copia simple de permiso Temporal de Permanencia (PTP) o el acta de permiso de trabajo extraordinario provisional (PTEP) o carne de extranjería (en caso de personas de otras nacionalidades).

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° 031 -2019-CC-MDB	
	COGIGO:	
	APELLIDOS Y NOMBRES:	
	Número de DNI:	
	N° de folios :	
 Números letras

X A

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.

