



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
008-2018- CEPPCAS -MDB**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL S/.
008-18A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE TESORERIA	DEL 10 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018	S/. 2,300.00
008-18B	ENCARGADA DE CAJA CENTRAL	01	SUBGERENCIA DE TESORERIA	DEL 10 DE OCTUBRE DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018	S/. 2,225.00

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS -2017 –MDB

4. Base legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

CÓDIGO : 008-18A
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 01
ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante universitario o de instituto superior en las carreras de administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	Conocimiento y experiencia en el sistema integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos	Conocimiento y experiencia en el manejo de programas informáticos y tener conocimiento de Word, Excel, power point.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Recepción de documentos
2. Elaboración de documentos (Memorándums, informes, cartas, oficios, otros)
3. Entrega de documentos a las diferentes áreas de la entidad.
4. Digitalización archivo y control de los comprobantes de pago.
5. Giro de cheques proveedores, terceros, otros.
6. Pago a proveedores y al personal.
7. Apoyo en caja para la recaudación de ingresos de pagos de los contribuyentes.
8. Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne la Subgerencia de Tesorería.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio : 10 de octubre del 2018 Termino : 31 de diciembre del 2018
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

2. ENCARGADO DE CAJA CENTRAL.

CÓDIGO : 008-18B
 CARGO : ENCARGADO DE CAJA CENTRAL
 PLAZAS : 01
 ÁREA : SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General mínimo de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. Experiencia Específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto. Experiencia Laboral mínima de seis (06) meses como cajera en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresada de Instituto Superior y/o título universitario en la carrera de Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización <small>Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</small>	Habilidad y experiencia en atención al público.
Conocimientos	Amplio conocimiento en el Sistema de caja en entidades públicas y/o privadas.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Realizar el cuadro a los cajeros encargados de la recaudación.
2. Entregar los reportes de los cajeros al Subgerente de Tesorería y entregar el efectivo recaudado del día.
3. Llevar un control diarios de los ingresos y entregar los reportes para que estos sean ingresados al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
4. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados correspondientes a su área.
5. Giro de cheques proveedores, terceros, etc., otros.
6. Pago de proveedores a personal.
7. Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne la subgerencia de tesorería.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Duración del contrato	Inicio : 10 de octubre del 2018 Termino : 31 de diciembre del 2018

Remuneración mensual	S/. 2,225.00 (Dos mil doscientos veinticinco 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	-----

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre del 2018	CEPPCAS
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 al 01 de octubre del 2018	CEPPCAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibrena.gob.pe/	Del 18 al 01 de octubre del 2018	CEPPCAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Av. Arica N°500)	02 de octubre del 2018	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de octubre del 2018	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: http://www.munibrena.gob.pe/	04 de octubre del 2018	CEPPCAS
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	05 de octubre del 2018	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional : http://www.munibrena.gob.pe/	09 de octubre del 2018	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción, Registro del Contrato e inicio de labores.	10 de octubre del 2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
- Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO.**

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10

- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.
- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Breña.
- Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.
- Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN 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. Cancelación del proceso de selección

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