

PROCESO CAS N° 001-2018-MDC
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un **(1) Jefe para la Unidad de Tesorería**, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, tiene como objetivo Programar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema de Tesorería. Supervisa la ejecución de actividades correspondientes a registros de ingresos y gastos en el SIAF, de acuerdo a las disposiciones dadas por las normas del Sistema Nacional de Tesorería, Directiva de Tesorería y sus modificaciones.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La comisión de proceso de contratación de personal

4. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dos (02) años de experiencia en el sector público ○ Un (01) año de experiencia en Tesorería sector publico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad y dinamismo ○ Orientación al servicio ○ Trabajo bajo presión ○ Conocimientos Administrativos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Con Grado de Bachiller y/o Título profesional en ciencias administrativas, contabilidad y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deseable en conocimiento del Sistema de Tesorería y sus normas legales vigentes. ○ Conocimiento del SIAF

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, así como cautelar la adecuada captación, custodia, depósito de los ingresos, títulos y valores, en forma inmediata e intacta.

- b) Formular los partes diarios de fondos e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal y Alcaldía, sobre el movimiento de fondos, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la Municipalidad, de acuerdo a la Directiva de Tesorería y normatividad vigente.
- d) Recaudar y controlar los ingresos de fondos de la municipalidad, de acuerdo a las normas técnicas de control y directivas del sistema.
- e) Programar y ejecutar la colocación de los excedentes de fondos buscando los instrumentos financieros que produzcan la mayor rentabilidad y seguridad en el mercado.
- f) Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y formalizar el depósito en las cuentas respectivas, de los ingresos propios y donaciones en efectivo o en cheque dentro de las 24 horas siguientes de su ingreso.
- g) Mantener actualizado los registros, libros y archivos del sistema.
- h) Registrar todos los ingresos y la fase de giro en el SIAF. Verificando que dicha información esté actualizada para la correcta conciliación bancaria.
- i) Controlar todas las cuentas de la Municipalidad, verificando los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
- j) Formular la programación de pagos en concordancia con la captación de los ingresos y calendario de compromisos de gasto.
- k) Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la municipalidad, girando cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta mensuales y todos los cargos realizados por el banco en cada cuenta.
- l) Efectuar las conciliaciones de saldos contables y bancarios mensualmente.
- m) Administrar y custodiar las cartas fianzas, cheques de gerencia y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad velando cautelosamente por su permanente vigencia, exigibilidad de renovación oportuna y percepción al día de la rentabilidad que generen.
- n) Expedir constancia de pagos y certificados de retenciones de renta de cuarta y quinta categoría del impuesto a la renta, en coordinación con la unidad de personal y contabilidad según corresponda.
- o) Informar mensualmente el consolidado de ejecución diaria a la alcaldía y a la gerencia de planeamiento presupuesto y racionalización de la captación de ingresos y la ejecución de egresos conforme lo estipula la ley de financiamiento y presupuesto Municipal y sus Directivas.
- p) Programar dirigir controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, y formular el parte diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gasto.
- q) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
- r) Realizar el pago de planilla de haberes del personal, así como liquidaciones de los beneficios sociales.
- s) Las demás funciones de su competencia que conforme a ley debe ejecutar y las que delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
Duración del contrato	Tres meses calendario.
Remuneración mensual	S/. 1.700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Aportaciones del empleador	S/. 112.00 (Ciento Doce con 00/100 soles) ESSALUD.
----------------------------	--

V. CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 20 de Abril hasta el 26 de abril del 2018	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 27 de Abril del 2018 De 9:00am. a 12:00m	La comisión
 SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 27 de Abril 2018	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas.	El día 27 de Abril 2018	La comisión
Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 30 de Abril 2018 Horas 11:00am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 30 de Abril del 2018	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 02 de Mayo del 2018	Área de personal

VI. DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO	70%		
Experiencia	27%		27
Capacitaciones	14%		14
Formación Académica	29%		29
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum			70
ENTREVISTA	30%		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula	15%		15
Capacidad de expresión y comunicacional	10%		10
Presentación personal	05%		05

Puntaje total de entrevista personal		30
PUNTAJE TOTAL	100%	100 puntos

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1.- De la prestación del curriculum vitae Documentado

La información consignado en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Área de Personal

2.- Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

2.- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Quando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción de del proceso de selección en toda sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- a) Evaluación del curriculum vitae documentado
- b) Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) **Primera Etapa: Evaluación del Curriculum Vitae Documentado.**

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos

Los postulantes remitirán su currículum vitae debidamente documentario (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:

- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Las declaraciones juradas que se encuentran publicadas en el link de la convocatoria (ANEXOS 001,002,003,004, 005 y 006)

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

<p>SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA</p> <p style="text-align: center;">PROCESO CAS N° _____-2018-MDC</p> <p>Apellidos: _____</p> <p>Nombres: _____</p> <p>Numero del DNI: _____</p> <p>Cargo al que postula: _____</p>

Únicamente rendirán la etapa de entrevista personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo de treinta (30) pts., para cuyo efecto, se publicará en la página de la institución www.municipalana.gob.pe la relación de APTOS.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

b) **Segunda Etapa: Entrevista**

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de personal.

Resultado final del proceso de selección.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de setenta y uno (71) puntos, que es el resultado se dará a la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

El resultado final del proceso de selección se publicara en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

Duración de contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

LA COMISIÓN

CPC Aureliano Julio Quiñonez Mamani
Gerente de Administración y Finanzas
Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2018
Presidente

CPC Maggie Joicy Gelina Chura Garcia
Unidad de Recursos Humanos
Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2018
Miembro

CPC Margarita Delia Cama Gomez
(e)Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
Comité De Proceso De Selección De Personal Modalidad Cas 2018
Miembro

Calana, Abril del 2018

ANEXO N° 001-CAS
CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES:

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

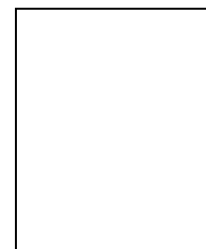
TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N°002-CAS

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,.....identificado con DNI N°.....domiciliado en Distrito....., provincia..... Departamento.....al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Calana (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

Nº	-APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º y el artículo 438º del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A)DEL CONYUGE QUE NOES HIJO (A)DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A)DEL HIJO DEL COYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º Grado	TATARANIETO(A) / TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

Leyenda:

Consanguinidad

Afinidad

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237º del Código Civil).

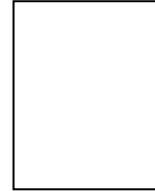
La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:

Huella Digital



ANEXO N°003-CAS

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe, Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en Estado civil....., natural del distrito de....., provincia de....., departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

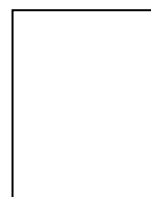
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

ANEXO N°004-CAS

DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,..... , con D.N.I. N° declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, deo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, deo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

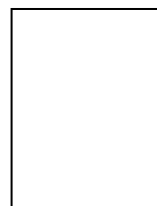
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:

Huella Digital



ANEXO N°005-CAS

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA
NI FUERZAS POLICIALES O MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)**

LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY N° 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....y al
amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

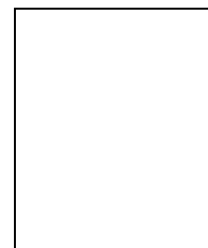
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley N° 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital

ANEXO N° 006 – CAS

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI
JUDICIALES**

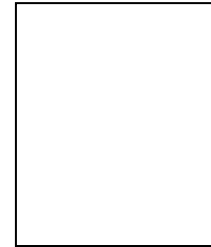
Yo,, identificado con D.N.I.N.°,
DECLARO BAJO JURAMENTO; **NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art.
42° de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.

Calana,.....de del 201.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital