



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**PROCESO CAS N° 472-2016-MSI**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
UN CAJERO**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de (01) un Cajero para contribuir el adecuado funcionamiento del sistema de tesorería, a fin de agilizar la atención en las cajas periféricas en beneficio de los contribuyentes y público en general.

**1.2. Dependencia solicitante**

Subgerencia de Tesorería de la Gerencia de Administración y Finanzas.

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo

**1.4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS MÍNIMOS                     | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia                            | Tres (03) años de experiencia laboral<br>Dos (02) años experiencia en el área de Tesorería<br>Dos (02) años de experiencia en Municipalidades.  |
| Competencias                           | Habilidad comunicativa, responsable y organizada, Tolerar el trabajo bajo presión, Tener iniciativa.  |
| Formación Académica                    | Estudios universitarios en Ingeniería Industrial o Administración.  |
| Cursos y/o estudios de especialización | No requiere   |
| Certificaciones                        | No requiere   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | Conocimiento y experiencia en detectar falsificación de billetes y monedas<br>Conocimiento de Ofimática y Sistema de Caja<br>Conocimiento básico del SIAF<br>Gestión documentaria - Archivo |

Nota: Los criterios de evaluación, así como la información que debe conocer el interesado respecto al presente concurso público se encuentra publicado en la página web institucional.

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

Las funciones a desarrollar son:

- Controlar y verificar el movimiento diario de ingreso de fondos por diferentes conceptos.
- Realizar los depósitos de los ingresos por arbitrios municipales, impuesto predial, tarifario, tasas y otros, en las cajas asignadas, de los locales de la Municipalidad de San Isidro.
- Elaborar Parte Diario de Ingreso de Recaudación y entrega de la recaudado al Cajero General.
- Aplicar técnicas de reconocimiento de la validez o falsificación de monedas o billetes.
- Registrar toda la recaudación en el Sistema de Caja y realizar el cuadro; el total de las sumas deberá coincidir con lo que señale el Sistema Computacional de Tesorería, debiendo coincidir el registro tanto en la sumatoria final como en la sumatoria por códigos de ingreso.
- Otras actividades que disponga la Sub-Gerente

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Municipalidad de San Isidro – Calle Augusto Tamayo 180, San Isidro  |
| Duración de contrato             | Seis (06) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.   |
| Remuneración mensual             | S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. |





**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA  | RESPONSABLE |
|--|---|---|-------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |             |
| 1  | Publicación de Bases en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo   | 26 de diciembre de 2016<br>al 06 de enero de 2017 | SAPBD       |
| 2  | Publicación de la convocatoria en página web: <a href="http://www.msi.gob.pe">www.msi.gob.pe</a>  | Del 09 al 13 de enero de 2017                     | SAPBD       |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |             |
| 3  | Inscripción de Postulante; los interesados, deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en un folder de manila, de acuerdo al comunicado de información al postulante, en sobre cerrado dirigido a la Subgerencia de Administración de Personal, Bienestar y Desarrollo:<br><b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b><br><b>PROCESO CAS N° 472 - 2016</b><br><b>Lugar: Calle Augusto Tamayo N° 180 - San Isidro.</b> | Del 09 al 13 de enero de 2017                     | SAPBD       |
| 4  | Evaluación Curricular   | 16 de enero de 2017                               | SAPBD       |
| 5  | Publicación de Resultado Curricular   | 16 de enero de 2017                               | SAPBD       |
| 6  | Evaluación Psicológica  | 17 de enero de 2017                               | SAPBD       |
| 7  | Entrevista Personal   | 17 de Enero de 2017                               | Comité      |
| 8  | Publicación de resultados finales   | 18 de Enero de 2017                               | SAPBD       |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |             |
| 09   | Suscripción y registro del Contrato<br>Los documentos necesarios para la firma del contrato se encuentran en la página web institucional.   | Del 19 al 25 de Enero 2017                        | GRH         |

La publicación de resultados se realizarán en la página web: [www.msi.gob.pe](http://www.msi.gob.pe)

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

| EVALUACIONES          | PESO        | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|-------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 %        | 50             | 50             |
| Entrevista Personal   | 50 %        | 20             | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |

**VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: (Etapa de Selección)**

Sobre la información consignada en el Currículum Vitae así como en los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En la página web institucional se encontrará las instrucciones de la forma correcta de postulación y de los documentos a presentar en la etapa de recepción de Currículum Vitae documentado.

**7.2. Suscripción de Contrato:**

**El postulante seleccionado para la suscripción de Contrato, deberá presentar con carácter obligatorio y bajo responsabilidad los siguientes documentos:**

- Ficha de datos personales, debidamente llenado. (Descargar de la web).
- Declaración jurada de antecedentes previsionales (Descargar de la web).
- Certificado médico emitido por el Ministerio de Salud (Original)
- Antecedentes penales (original).
- Antecedentes policiales (original).
- Un voucher con el número de cuenta y código interbancario (CCI) del banco donde se hará el abono de haberes.
- Una foto actual tamaño carnet a color.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría - 2016(SUNAT).
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.

**Nota:** En caso que el GANADOR no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato, no podrá suscribir el contrato, procediendo a convocarse al postulante que haya quedado en segundo lugar.





#### VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

##### 8.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

##### 8.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

#### IX. DE LAS BONIFICACIONES

- Conforme al art. 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.
- Conforme al art. 31º de la Ley Nº 29248 y su Reglamento el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tienen el beneficio de una Bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

San Isidro, 23 de diciembre de 2016

