

## PROCESO CAS N°050-2020

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: CAJERO/A DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA. REQUERIMIENTO N°1901

#### I. GENERALIDADES

##### a. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Cajero/a.  
Requiere de personal la Sub Gerencia de Tesorería.

##### b. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Tesorería.

##### c. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

##### d. 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, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Las demás disposiciones que regulen el contrato Administrativo de servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO (según corresponda)

| REQUISITO                                                        | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Experiencia</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general</li> <li>- Un (01) año de experiencia laboral como cajero/a ya sea en el sector privado y/o público</li> <li>- Seis (06) meses de experiencia como cajero/a en el sector público.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Responsable</li> <li>- Honrado</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Autocontrol</li> <li>- Razonamiento matemático.</li> </ul>                                                                         |
| <b>Formación Académica Grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- No Indispensable</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Conocimiento para el puesto y/o Cargo</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en procedimiento en tesorería</li> <li>- Conocimiento en ofimática nivel usuario</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Otros requisitos</b>                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia vivir en lima</li> <li>- Disponibilidad Inmediata.</li> <li>- Estado físico y mental sano.</li> <li>- No registrar antecedentes penales ni judiciales</li> </ul>                                                   |

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO (según Corresponda)

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepcionar los ingresos por el pago por concepto de tributos municipales y otros servicios para llevar un mejor control de los ingresos municipales. |
| Emitir el parte diario de ingresos y partidas genéricas y/o específicas por cada operación.                                                           |
| Archivar los recibos cancelados en orden cronológico y numérico.                                                                                      |
| Efectuar el control numérico los recibos emitidos por las unidades orgánicas por los diferentes conceptos de ingresos diarios.                        |
| Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.                                                                                                  |

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugares de prestación del servicio        | Distrito de San Miguel, Provincia y Departamento de Lima.                                                                                                              |
| Duración del contrato                     | Inicio : 07 de Setiembre del 2020<br>Termino : 31 de Diciembre del 2020                                                                                                |
| Remuneración mensual referencial          | S/.1,500.00 (Mil quinientos soles 00/100) mensuales                                                                                                                    |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Horario de acuerdo con el Régimen CAS 1057.<br>Vacaciones de 30 días por cada año de trabajo efectivo.<br>Seguro Médico a cargo de Essalud (Asumido por Municipalidad) |

\* La modalidad de prestaciones de acuerdo con la emergencia sanitaria, se realizará de manera remoto, presencial y/o mixto la cual será establecida por el área usuaria.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|   | ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                          | CRONOGRAMA                  | AREA RESPONSABLE                                            |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|   | Aprobación de la convocatoria                                                                                                                                                                                                               | 03 de agosto del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | Publicación del proceso en el servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                                  | 04 de agosto del 2019       | Sub Gerencia Recursos Humanos                               |
|   | <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                                                                                                                         |                             |                                                             |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo                                                                                                                                                                           | 05 al 18 de agosto del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 2 | Publicación del concurso en la página web <a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>                                         | 19 al 25 de agosto del 2020 | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 3 | El envío de la hoja de vida se realizará al siguiente correo institucional: <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a><br>En el horario de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida. | 26 de Agosto del 2020       | Subgerencia de Recursos Humanos                             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|
|   | Si el envío se realiza fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.<br><b>* Enviar hoja de vida documentada (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia de DNI y consulta RUC)</b><br><b>**Adjuntar la Ficha de Postulante que se encuentra en el portal.</b> |                            |                                                             |
|   | <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |                                                             |
| 4 | Evaluación de la hoja de vida                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 27 - 28 de agosto del 2020 | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 5 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>                                                                                                        | 31 de agosto del 2020      | Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. |
| 6 | Entrevista personal<br>El horario de la/s entrevista/s se detallará en la parte inferior del documento que contiene el puntaje preliminar                                                                                                                                                                                          | 01 setiembre del 2020      | Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o Área usuaria           |
| 7 | Publicación de resultado final<br>Será publicada en la página Web<br><a href="http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/">http://www.munisanmiguel.gob.pe/servicios/concurso-publico-de-empleo/</a>                                                                                                     | 02 de setiembre del 2020   | Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.    |
|   | <b>SUSCRIPCION Y RESGISTRO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |                                                             |
| 8 | Suscripción del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 07 de setiembre del 2020   | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |
| 9 | Registro del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 07 de setiembre del 2020   | Sub Gerencia de Recursos Humanos                            |

- ❖ Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

#### IV. DOCUMENTACIÓN PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVÍO DE HOJA DE VIDA

Los postulantes a la convocatoria deberán enviar sus documentos **en digital en un único formato PDF**, adjuntando los siguientes documentos en el orden detallado:

1. Ficha de Postulante\*
2. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales
3. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad\*
4. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC)
5. Declaración Jurada: \*
  - No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

- No tener relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores públicos que directamente intervengan en el Proceso de Selección de CAS.

La documentación deberá enviarse de manera **digital, escaneado y en formato PDF (denominar al Archivo PDF con el apellido y nombre)** al siguiente correo electrónico [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe), consignando en el **Asunto: CONVOCATORIA** seguido del **N° DE LA CONVOCATORIA**, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá en el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.



**EJEMPLO**

**Para:** [asistente\\_sgrh@munisanmiguel.gob.pe](mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe)

**Asunto:** CONVOCATORIA N°001-2020

---

|                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Archivo                                                                                       | <b>Mensaje</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Insertar                                                                                                                                                                                                                                                                | Opciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Formato de texto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Revisar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ayuda                                                                                                                                                                                                                       | ¿Qué desea hacer?                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <br>Pegar  | <br>Cortar<br><br>Copiar<br><br>Copiar formato |                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br><br><br> | <br><br><br> | <br><br><br> | <br>Libreta de direcciones<br><br>Comprobar nombres | <br>Adjuntar archivo<br><br>Adjuntar elemento<br><br>Firma |
| <br>Enviar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">           Para <a href="mailto:asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe">asistente_sgrh@munisanmiguel.gob.pe</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           CC         </div> | <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Asunto CONVOCATORIA N°001-2020         </div>                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

*Fuente: imagen referencial de un correo electrónico*

La recepción del **expediente digital** de postulación se efectuará únicamente en la fecha señalada, según el cronograma de la convocatoria, desde la 8:00 hasta las 16:30 horas, caso contrario, se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

El postulante podrá enviar solamente **un (01) correo electrónico por proceso de convocatoria** adjuntado el expediente digital en PDF, no se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida. Para estos casos **solamente** se evaluará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados. En ese sentido, **se insta** al postulante leer detenidamente las bases de la convocatoria, y a **verificar** detenidamente la documentación **antes de enviar su propuesta**.

Todos los documentos deberán ser enviados en un **archivo PDF único**, el mismo que debe ser **nítido y legible**, caso contrario será declarado NO ADMITIDO.

## V. 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:

| EVALUCIONES                                              | PESO%         | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|----------------------------------------------------------|---------------|----------------|----------------|
| EVALUACION DE HOJA DE VIDA                               |               |                |                |
| a. Formación Académica                                   | 50.00 (a y b) | 15.00          | 20.00          |
| b. Experiencia                                           |               | 25.00          | 30.00          |
| c. Cursos y/o estudios de especialización                | 10.00 (c)     | 5.00           | 10.00          |
| <b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b> | <b>60.00</b>  | <b>45.00</b>   | <b>60.00</b>   |
| ENTREVISTA                                               | 40.00         | 30.00          | 40.00          |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                     | <b>100.00</b> | <b>75.00</b>   | <b>100.00</b>  |

El puntaje mínimo aprobatorio será de: **75.00%**

## VI. 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.

## VII. OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

Ficha de Información Personal.

Cruce de información con anteriores centros de trabajo

## VIII. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El postulante ganador, deberá presentarse para la firma del respectivo contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter de obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales, llenado con letra imprenta y legible (descargar de la web).
- Certificado de salud (de un centro de salud), **para ocupar el cargo la persona ganadora no debe presentar con ninguna de las comorbilidades establecidas en la resolución ministerial N°448**
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Búsqueda en el registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, que debe arrojar negativo.
- Consulta y/o ficha RUC.
- Adjuntar croquis de domicilio actual el cual debe estar firmado por el ganador.
- Una foto actual a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, sin lentes en caso de utilizarlo, remitido en formato digital a la dirección que se le indique en el momento.
- Copia del formulario 1609 – suspensión de cuarta categoría del ejercicio correspondiente.
- En caso de estar casado o tener conviviente y/o hijos menores de edad, presentar copia legible del DNI de cada uno de ellos y del ganador.
- Presentar CV documentado el mismo que debe estar legalizado o fedateado, los cuales están sujetos a fiscalización.

**Nota:** en caso que el ganador no presente los documentos señalados dentro del plazo de suscripción de contrato **no podrá suscribirlo.**

## **IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

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

### **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 evaluaciones.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.