



TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 001-2024-MDC

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de Diez (10) Cajeros.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Tesorería - OT

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas

4. Base Legal

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 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.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades



públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

II. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Oficina General de Administración
Unidad orgánica	Oficina de Tesorería
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Apoyo
Nombre del cargo/puesto	CAJERO (C)
Dependencia Jerárquica	Oficina de Tesorería
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo seis (06) meses en puestos similares. • Experiencia con atención al cliente.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>Formación Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario y/o Técnico de los últimos ciclos de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, o Formación Bancaria y/o a fines.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<p>Conocimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detección de billetes falsos (INDISPENSABLE). • Tener conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento manejo del sistema de Caja • Habilidad visual y manual para el manejo de dinero y valores



	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos básicos de normas municipales • Conocimiento Ofimática
<p>Competencias para el puesto y/o Cargo</p>	<p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, responsable • Alto sentido de la responsabilidad • Capacidad de trabajar en equipo • Trabajo bajo presión
<p>Otros requerimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • Encontrarse Habilitado(a) al momento de la contratación. • Ausencia de Impedimento o incompatibilidad para laboral servicio de Estado. • Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o asesoría. • Disponibilidad Inmediata • No tener antecedentes policiales, penales y judiciales • Gozar de buena salud, estado físico y mental.

III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto

Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro de la Municipalidad de Comas.



Principal función a desarrollar:

Del Cajero Central

1. Efectúa la asignación y control de los recibos de pagos utilizados en las operaciones de ingresos diarios y entregados a los cajeros.
2. Autoriza las anulaciones solicitados por los cajeros a través del formato utilizado para tal fin, verificando el sustento correspondiente dentro de las 24 horas, posterior a ello toda Estadística y Gobierno Electrónico.
3. La distribución del Formato “Autorización de Anulación” es como sigue:
 - a) Original para archivo del cajero central acompañado de copia del recibo anulado.
 - b) Copia, para el cajero que solicita la anulación del recibo.
4. Elabora las liquidaciones de ingresos diarios informando al Subgerente de Tesorería.
5. Verifica el depósito de los ingresos percibidos dentro de las 24 horas de recibidos.
6. Entrega el depósito de los ingresos diarios percibidos y registrados de los cajeros a la empresa encargada del traslado de valores.
7. Efectúa la generación del reporte de recaudación por partida presupuestal (Genérica y Específica) a través del sistema ADMNUNI WEB.
8. Registra los ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL
9. Deriva a la Subgerencia de Tesorería el consolidado de Reporte diario y voucher de depósito.

Del Cajero de Operaciones

1. Recepciona del contribuyente las órdenes de pago, estado de cuenta, que previamente son entregados por las Unidades y Oficinas competentes donde indica el código de caja numerado (clasificador) y monto a cobrar por diferentes conceptos.
2. Antes de ingresar los datos al Aplicativo Informativo ADMUNI WEB, informa al contribuyente o administrado sobre el monto a pagar y si cancelará el total o parte de la deuda.
3. Recibido el dinero, realiza el conteo correspondiente.
4. Terminada la verificación del dinero, procede a la emisión del recibo verificando con el contribuyente los datos: Apellidos y Nombres, código, concepto, periodo, etc.
5. Entrega al contribuyente el recibo que acredite el pago efectuado. Todos los recibos deben estar sellados por el cajero que realiza la cobranza. El sello de cancelado no debe cubrir el monto cobrado.
6. El Cajero al terminar el día debe generar los siguientes reportes:
Reportes de parte diario y reporte por tipo de ingreso reteniendo una copia para su archivo personal.
7. Los reportes de cada cajero deben estar sellados en cada hoja.



8. Entregar al Cajero Central el original de los reportes y copias de los recibos de recaudación de caja.
9. Los recibos cobrados deben ser archivados en custodia de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, Comas, Lima - Lima - Comas
Duración del contrato	2 meses.
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 1.800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS transitorio.
Horario	Hasta 48 horas semanales rotativas.



TERMINOS DE REFERENCIA PROCESO CAS N° 001-2024-MDC

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Promotor Social.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas.

4. Base Legal

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 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.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades



públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley N° 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

5. Entidad convocante y órgano responsable

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDC, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

I. PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	Gerencia de la Mujer, Desarrollo Social y Programas Sociales
Unidad orgánica	Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
Cargo estructural	No aplica
Clasificación	Apoyo
Nombre del cargo/puesto	PROMOTOR SOCIAL (PS)
Dependencia Jerárquica	Subgerencia de Educación, Cultura, Juventud y Deportes
Puestos a su cargo	No aplica

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo seis (06) meses de experiencia general en el cargo, en el sector privado y/o público. • Experiencia específica: Mínimo tres (03) meses de experiencia específica desempeñando funciones similares.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa



Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de tecnología asociada a la composición musical• Conocimiento en normas y procedimientos relacionados a la actividad de Promotor Social.
Curso y/o Especialización Acreditado con certificado, constancia	<ul style="list-style-type: none">• Profesor de Música (especialista en percusión)
Habilidades o competencias	<ul style="list-style-type: none">• Disciplina y orden.• Motivación.• Energía.• Autonomía.• Iniciativa• Imaginación• Proactivo• Responsabilidad• Puntualidad• Honestidad• Trabajo en equipo
Otros requerimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.• No haber sido condenado ni hallarse procesado por delitodoloso• No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.• Encontrarse habilitado(a) al momento de la contratación.• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laboral servicio de Estado.• Ausencia de antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese, destitución, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener procesos judiciales pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación.• No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.



II. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Misión del puesto

- Garantizar y promover a través de la gestión gubernamental la participación corresponsable, producción y difusión artística en la entidad.

Funciones del puesto

1. Planificación de los ensayos para las actividades Educativas y Culturales de la Municipalidad.
2. Coordinación, organización y buen desempeño de la banda, teniendo un ensayo general para la buena ejecución del evento a realizar en la Municipalidad de Comas.
3. Organizar, dirigir e interpretar los diferentes sonidos musicales que se ejecutaran en el evento de la Municipalidad de Comas.
4. Programar y organizar talleres artísticos y culturales en beneficio de nuestro distrito.
5. Ejecutar los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo de la música en niños, adolescentes y jóvenes.

Condiciones atípicas para el desempeño del puesto

- No aplica

III. CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Palacio Municipal De Comas, Jirón Lima 704, Lima - Lima - Comas
Duración del contrato	2 meses.
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 2.500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales.
Modalidad de contratación por necesidad transitoria	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades. Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios – CAS transitorio.
Horario	Hasta 48 horas semanales rotativas.