

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

PROCESO CAS N° 004-2018-MDE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL CON EXPERIENCIA EN PLANILLAS PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de Un Profesional con Experiencia en Planillas para la Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Ley 29849
- 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, Ley 29849
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia Laboral en el sector público mínima de un (01) año.
Competencias	Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado en la carrera de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en Legislación Laboral, Planillas Electrónicas, Remuneraciones, Compensaciones o Tributación Laboral y en Herramientas Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Gestión de Recursos Humanos, D. L. 728, D. L. 1057, D. L. 276, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento en aspectos relacionados a su puesto y conocimientos en la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a. Apoyar en la elaboración de planillas de pagos del personal CAP, CAS, Practicantes, Dietas de Directores, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias de personal.
- b. Apoyo en la elaboración AFPnet, MCPP.
- c. Apoyo en la elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales de personal CAP, así como el cálculo de vacaciones trancas del personal CAS.
- d. Apoyo en la elaboración de la planilla electrónica PDT PLAME.
- e. Atender verificaciones laborales requeridas por instituciones bancarias relacionadas al personal de planilla.
- e. Otras que sehan asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 02 abril 2018 Término: 31 de mayo de 2018 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1500.00 Soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	28/02/2018	Alcaldía
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	01/03/2018 al 14/03/2018	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y portal institucional	Del 15/03/2018 al 21/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada (según formato pagina web) , en la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, Carlos María de Alvear Nº 999 - La Esperanza.	22/03/2018 Hora: de 08:00 a 16:00	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	23/03/2018	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pagina WEB y en el panel institucional	23/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
5	Entrevista Lugar : Gerencia de Recursos Humanos	26/03/2018	Comisión
6	Publicación de resultado final en página Web y panel institucional.	26/03/2018	Secretaría de Relaciones Públicas y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	28/03/2018	Gerencia de Recursos Humanos

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	40	50
a. Experiencia	30%	25	30
b. Cursos o estudios de especialización	20%	15	20
ENTREVISTA	50%	40	50
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 80 puntos a más, siendo el ganador el que obtenga mayor puntaje

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el curriculum vitae (formato_unico_cv.xls) 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.

2. Documentación adicional:

- a) Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente
- b) Ficha RUC vigente y estado HABIDO - (requisito de carácter OBLIGATORIO)
- c) Copia de recibo de luz o agua.
- d) Llenar y adjuntar los tres formatos de currículum - formato_unico_cv.xls(descargar de página Web)
- e) Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar de página Web).
- f) Adjuntar el sustento de los Estudios, experiencias, conocimientos, en copia simple.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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.
- d. Lo que no estableciera la presente convocatoria, se aplicara según lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

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