



# **PROCESO CAS N° 015-2021-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE NOMINAS**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (01) Analista de Nominas.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general, mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica, mínima de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo en Gobierno Local.
<b>Competencias para el puesto:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de Servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Egresado y/o Estudios universitarios de las carreras de Administración de Empresas y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Curso en Gerencia del Potencial Humano (mínimo 1200 horas) Metodología para el diseño de puestos (mínimo 20 horas)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Legislación Laboral Conocimientos de cálculo de remuneraciones de empleados y obreros y cálculo de beneficios sociales
<b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	No Indispensable

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<p>1.Elaborar las planillas de remuneraciones y pensionistas D.L. N°728-Obreros, D.L. N°276-Empleados, D.L. N°20530-Pensionistas y D.L. N°1057 - CAS de frecuencia mensual.</p> <p>2. Consolidar, revisar, analizar y prepara información para las planillas.</p> <p>3.Elaborar las Planillas de Pagos de aportes Previsionales al SPP (AFP NET) de frecuencia mensual.</p> <p>4.Actualizar el T-registro.</p> <p>5.Elaborar el PDT-PLAME de manera mensual.</p> <p>6.Actualizar la información (transparencia) para página WEB institucional.</p> <p>7.Apoyar en elaborar las liquidaciones por vacaciones no gozadas y/o truncas (D.Leg. 1057-CAS).</p> <p>8.Elaborar la respuesta a los documentos que ingresan al área referente al pago de vacaciones truncas, memos, informes, cartas, oficios remitiéndolos a Procuraduría, Contabilidad, Tesorería y Administración que le sean asignados.</p> <p>9.Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia respectiva.</p>
---

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N°500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 4500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.talentooperu.gob.pe">www.talentooperu.gob.pe</a> , Link Ofertas Laborales.	20/04/2021 al 03/05/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	20/04/2021 al 03/05/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	04/05/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	05/05/2021 al 07/05/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	11/05/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	12/05/2021-13/05/2021
7	Publicación de resultado de Entrevistas Personal en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	17/05/2021