



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 065-2015-MLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES Y PROCESOS CAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Profesional Especialista de Remuneraciones y Procesos CAS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral específica de quince (15) años, en puesto similar o equivalente al puesto convocado, ya sea en el sector público como privado.- Experiencia laboral específica de tres (03) años, en puesto similar o equivalente al convocado, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.- Facilidad de comunicación y interrelaciones personales.- Capacidad organizativa y analítica.- Trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Título profesional de Administrador, Contador o profesión afín, colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios de Administración de Empresas o afines.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - PDT Planilla Electrónica. - Ley 30057 y su reglamentación. - Elaboración de Declaraciones Juradas Anual del Impuesto a la Renta. - Decretos Legislativos 276, 728 y 1057 y sus reglamentaciones. - Conocimiento y manejo del sistema contable CONCAR. - Auditoría Financiera y Operativa. - Conocimiento y dominio de Microsoft Office y entorno Windows, a nivel avanzado.
---	---

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planeamiento y gestión del proceso de convocatorias del personal CAS, publicación y selección del personal.
- Elaboración y registro de Contratos CAS.
- Seguimiento y coordinación en la elaboración de planillas CAS.
- Coordinación para las afiliaciones al Sistema Privado de Pensiones y apertura de cuentas bancarias.
- Elaboración Mensual del Cuadro de personal nuevo, de todas las modalidades de contratación.
- Ingreso de datos y/o actualización del personal nuevo o vigente en el T-REGISTRO SUNAT (Información laboral, seguro social, AFP, cargo o función, información académica y otros datos).
- Informes y seguimiento sobre temas relacionados al Ministerio de Trabajo o SUNAFIL, coordinación para visitas inspectivas, atención de requerimientos de comparecencia, coordinación con inspectores de trabajo).
- Análisis de los gastos a nivel de compromisos devengados y girados en el SIAF-GL, para su posterior comparación con las cifras consideradas en el presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
- Análisis y atención en los requerimientos de pago efectuados por la Procuraduría Pública Municipal, sobre los mandatos realizados por los Juzgados Laborales en relación a los procesos judiciales.
- Analizar la disponibilidad financiera para atender solicitudes de pago sobre adeudos laborales (CTS, remuneraciones devengadas, subsidios por fallecimiento y otros), en coordinación con las áreas respectivas.
- Seguimiento y coordinación en la elaboración de planillas CAS.
- Elaborar liquidaciones sobre reconocimiento y pago de remuneraciones y/o pensiones devengadas, otorgamiento de pensiones de sobrevivencia, orfandad, beneficios personales, subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio.
- Elaborar liquidaciones y/o cálculos de Beneficios sociales, Vacaciones no gozadas y/o trancas, tiempo de servicios, entre otros.
- Analizar y realizar el seguimiento de la atención de recomendaciones de acciones de control del Órgano de Control Institucional, referidas a asuntos de remuneraciones, a efectos de que sean atendidas oportunamente.
- Redacción de documentos e informes técnicos, para respuesta a requerimientos de las unidades orgánicas del Corporativo y expedientes del personal activo y pensionista.
- Otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Sub Gerencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 14/07/15 AL 27/07/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 30/07/2015 al 05/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06/08/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	07/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	11/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	12/08/2015	Sub Gerencia 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 manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos 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 a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION 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.

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 14 de julio del 2015.