



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 068-2015-MLV

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE REMUNERACIONES Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS

#### I. GENERALIDADES

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Remuneraciones y Procesamiento de Planillas

**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"><li>- Experiencia laboral en planeamiento, análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas informáticos administrativos de planillas, contabilidad, facturación, almacén u otros, en entidades privadas o públicas, mínimo de quince (15) años.</li><li>- Experiencia laboral en la generación y proceso de Planillas de trabajadores, bajo diferentes regímenes, mínimo de cinco (05) años, en entidades privadas o públicas.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo como al trabajo bajo situaciones de presión.</li><li>- Capacidad organizativa y analítica.</li><li>- Creativo e innovador.</li><li>- Persona proactiva y organizada.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formación académica universitaria o de profesional técnico.</li><li>- Mínimo Egresado, de Universidad o Instituto Superior</li></ul>

	Tecnológico, en carreras de Sistemas, Informática, Computación o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lenguajes de programación de sistemas, de última generación.</li> <li>- Bases de Datos relacionales.</li> <li>- Sistemas de Comunicaciones, Redes &amp; Conectividad.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento avanzado y dominio de lenguajes de programación: FOX PRO, Visual FoxPro, Visual Basic, Java.</li> <li>- Conocimiento avanzado y dominio de Manejo de Bases de Datos con SQL Server, Oracle, y otras.</li> <li>- Conocimiento y dominio de Computación básica, manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la generación y el procesamiento de las Planillas de empleados, obreros y pensionistas, mensualmente.
- Operar el aplicativo de Planillas, desarrollado en Fox Pro, de empleados, obreros, pensionistas, personal CAS, pago a regidores y otros.
- Ingresar los registros de descuentos al personal (empleados, obreros y pensionistas) en el aplicativo de remuneraciones, para la generación de las planillas.
- Declarar mensualmente las Planillas de AFP.
- Proceder al registro mensual de Compromisos de Planillas en el SIAF.
- Elaborar informes y liquidaciones de CTS.
- Efectuar liquidaciones sobre pensiones DL 20530 y otros documentos relacionados.
- Efectuar el control de pagos de devengados, CTS obreros, cálculo de interés moratorio AFP, declaración planilla de construcción civil, declaración de planilla de regidores, cuenta corriente de pagos de judiciales.
- Atender a expedientes de trabajadores, pensionistas y otros, relacionados al proceso de planillas.
- Ejecutar labores de desarrollo y mantenimiento de sistemas en el aplicativo informático de Planillas, desarrollado en el lenguaje de programación Fox Pro, a fin de solucionar fallas en la operación y producción del aplicativo.
- Generar, asegurar y mantener los back-up's de las bases de datos de los procesos de planillas mensuales, así como del software aplicativo en actual uso.
- Planificar y organizar el Plan de Contingencia de Sistemas.
- Analizar, diseñar e implementar mejoras en el actual aplicativo de planillas, a fin de mejorar la integridad y seguridad de datos.
- Proponer nuevas soluciones sistémicas e informáticas para el proceso de las planillas.
- Realizar otras actividades relacionadas al puesto asignadas por la Subgerencia.

#### 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/. 2,500.00 (Dos mil quinientos 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60 %</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40 %</b>	<b>35</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

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.