



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 78-2015-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">- Experiencia laboral general, mínimo de doce (12) años, en entidad privada o pública.- Experiencia laboral específica, de mínimo ocho (08) años, en el desarrollo, mantenimiento y producción de sistemas administrativos, como de Almacén e Inventarios, Facturación, Contabilidad, Producción, Ventas, Caja y/o otros, en entidad privada o pública.- Experiencia laboral específica de mínimo tres (03) años, en el desarrollo, mantenimiento y producción de sistemas de Planillas, en entidad privada o pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo como al trabajo bajo situaciones de presión.- Capacidad organizativa y analítica.- Creativo e innovador.- Persona proactiva y organizada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria o de profesional técnico.

	Titulado o bachiller universitario, o Titulado de Instituto Superior Tecnológico, en carreras de Sistemas, Informática y/o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de programación de sistemas. - Bases de Datos relacionales. - Sistemas de Comunicaciones, Redes & Conectividad. - Cisco Networking Academy Program.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento avanzado y dominio del lenguaje de programación: FOX PRO. - Conocimiento avanzado y dominio de lenguajes de programación: Visual Basic, PHP y otros. - Conocimiento avanzado y dominio de Manejo de Bases de Datos: SQL Server y MySQL. - Conocimiento avanzado y dominio de Sistemas Operativos: Windows 2008 Server, Windows 2003 Server, Windows 8.1, Windows 7, Windows XP, GNU/Linux. - Conocimiento de instalación, montaje, mantenimiento y reparación de computadores, como de instalación y mantenimiento de redes locales y servidores, a nivel básico. - Conocimiento y dominio del Microsoft Office a nivel intermedio.

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	24/08/2015	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 25/08/15 AL 07/09/15)	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 08/09/2015 al 14/09/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	15/09/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	16/09/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	17/09/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	18/09/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	21/09/2015	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, 25 de agosto del 2015.