



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

## PROCESO CAS N° 593-2016-MLV

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN 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 general, mínima de veinte (20) años, en el sector público o privado.</li><li>– Experiencia laboral específica, mínima de quince (15) años en el área de Recursos Humanos en el sector público.</li><li>– Experiencia laboral específica, mínima de dos (02) años, como Especialista en Recursos Humanos en gobierno local.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>– Capacidad conceptual y de análisis.</li><li>– Planeamiento y organización.</li><li>– Creatividad/Innovación, proactivo y prospectivo.</li><li>– Empatía y capacidades de negociación.</li><li>– Iniciativa.</li><li>– Trabajo en equipo.</li><li>– Tolerancia a la presión.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formación académica en Administración, Contabilidad a afines, egresado y/o estudios.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma de Especialización en Gerencia del Potencial Humano.</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30057 y su reglamentación.</li> <li>- Decretos Legislativos 276, 728, 20530 y 1057, y reglamentaciones.</li> <li>- Mapeo de Puestos / Perfiles de Puestos.</li> <li>- Mapeo de Procesos / Dimensionamiento / Dotación.</li> <li>- Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE Y Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP.</li> <li>- Lineamientos para el Transito de una Entidad Publica al Régimen el Servicio Civil.</li> <li>- Conocimiento y dominio de ofimática (MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point).</li> </ul>
---	---

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

- Elaboración y proceso de las planillas de remuneraciones referidas al régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 20530, formulando el resumen respectivo para su afectación presupuestal determinando el pago por cada trabajador, las aportaciones del empleador, cargas sociales y los aportes previsionales de acuerdo a ley.
- Verificar el resumen mensual de asistencia (tardanza, permisos particulares, licencia sin goce haber, faltas, subsidios, entre otros) a fin de procurar la información para la elaboración de las planillas de remuneraciones del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 20530, en coordinación con la responsable de Control y Asistencia.
- Impresión y verificación de las boletas de pago y los documentos colaterales e inherentes a las planillas, tales como certificados de pago regular de Essalud.
- Calculo de provisiones de CTS, gratificaciones y vacaciones.
- Migrar las retenciones para el SPP al sistema AFPnet, para su declaración y pago.
- Migrar las retenciones de tributos y aportes al PDT PLAME para su declaración y pago.
- Mantener actualizado los registros de altas y bajas Aplicativo Informativo de Recursos Humanos, en el T-Registro SUNAT y en el Modulo de Control de Pago de Planillas, para visualizar el pago y la atención en Essalud.
- Coordinar con el área informática el desarrollo e implementación de sistemas de información automatizados en apoyo de la gestión de los Recursos Humanos.
- Mantener organizado y clasificado el archivo de la documentación que se derive del o los procesos de remuneraciones y beneficios.
- Proyectar respuestas, descargos, e informes técnicos a solicitudes de información de Organismos Supervisores administrativos como funcionales, tanto internos (OCI) como externos de la MLV (SERVIR, Ministerio de Trabajo, SUNAFIL, Contraloría General de la República, Defensoría del Pueblo, Fiscalía, Poder Judicial, PNP y otros).
- Apoyar con propuestas que aseguren el efectivo funcionamiento del Sistema de procesamiento de remuneraciones, del personal, a fin de garantizar el oportuno pago mensual.
- Ejecutar otras funciones relacionadas al puesto, asignadas por el Sub Gerente.

#### 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 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	22/11/2016	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link <b>vacantes públicas</b>	23/11/2016 al 06/12/2016	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. Iquitos N° 500 – La Victoria	07/12/2016 al 14/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la hoja de vida	15/12/2016	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	16/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	19/12/2016	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	20/12/2016	Sub Gerencia Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	21/12/2016	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			
b. Formación Profesional			
c. Conocimientos			
<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**, la formación y capacitación será sustentada con títulos, diplomas o constancias. La experiencia profesional y laboral será sustentada con Constancias de Trabajo o Contratos.
- 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).

- El Comité de Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

## 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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 23 de Noviembre del 2016.