



PROCESO CAS N° 013-2019-CC-MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de:

CODIGO	CARGO	AREA	Nº CARGOS
013-19-A	ANALISTA DE PROCESO DE PLANILLAS	SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01
013-19-B	ESPECIALISTA ADMIMISTRATIVA		01
013-19-C	ASISTENTA SOCIAL		01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Contratación del Personal por el Régimen Especial del decreto Legislativo N° 1057

4. Base Legal

- 4.1. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Ley N° 27050 Bonificación en el Concurso de Méritos para cubrir vacantes (Ley General de la persona con discapacidad).
- 4.5. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública.
- 4.6. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.7. "Ley General de la Persona con Discapacidad", Ley N° 27050 y su modificatoria Ley n° 28164.
- 4.8. Resolución de Gerencia Municipal N° 00017-2011-GM/MDB, que aprueba la Directiva de procedimiento para la contratación de servicios de personas naturales mediante contrato administrativo de servicios en MDB.

I. PERFIL DEL PUESTO**ANALISTA DE PROCESO DE PLANILLAS (013-19-A)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado * • Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años elaborando planillas de pago o realizando funciones afines en el sector público y/o privado.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, responsable, capacidad de trabajar bajo presión, orden, análisis.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado profesional en Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales o Administración de Empresas.*
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de PLAME o T-REGISTRO o SIAF*

Especialización	
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Régimen laboral Decreto Legislativo Nos. 276, 728, 1057, Régimen Pensionario D.L. 20530, T-REGISTRO, AFP NET , SIAF y PLAME.

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar el proceso de pago de remuneraciones y compensaciones correspondientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nos. 276, 728, 1057 y de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530 de acuerdo al cronograma de pagos establecido.
- Realizar la declaración de AFP NET en los plazos establecidos.
- Realizar la declaración del PDT PLAME de manera mensual según los plazos establecidos por la SUNAT.
- Actualizar las altas y bajas de personal de personal en el T-Registro.
- Realizar el cálculo de beneficios sociales, liquidaciones para el pago de vacaciones no gozadas y/o trancas.
- Emitir las boletas de pagos del personal del régimen laboral D.L. 276, 728,1057y Pensionistas.
- Realizar la certificación anual y compromisos anual y mensual en el SIAF de las planillas del personal.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 10 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 3,448.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (013-19-B)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Mínimo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado * Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años como especialista administrativo o realizando funciones afines en el sector público.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo, Proactivo, organización en la información, comunicación, pensamiento analítico, orientación a resultados.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Titulado profesional en Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales o Administración de Empresas.*
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado Especializado en Gestión de Recursos humanos y la Ley del Servicio Civil.* Curso de elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional.* Curso de selección de personal bajo el régimen de la Ley del Servicio Civil – Ley 30057.* Curso de metodología de diseño de puestos.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del Régimen del Servicio Civil. Conocimiento en la elaboración de perfiles de puestos planeamiento estratégico del sector público. Ofimática básica.

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar orientación y asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de los perfiles de puestos para formalizar los requerimientos de contratación de personal.
- b) Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la elaboración y/o actualización de los documentos e instrumentos de gestión de los recursos humanos de la entidad (Planes, Directivas, Reglamentos).
- c) Colaborar en la absolución de consultas de las herramientas generadas en el marco de la implementación de la Ley de SERVIR.
- d) Remitir y registrar las ofertas laborales en el aplicativo del Ministerio de Trabajo y Promoción para la difusión de las convocatorias.
- e) Elaborar documentos administrativos e informes técnicos sobre su especialidad.
- f) Participar en reuniones de trabajo, comisiones ó comités relacionados con su especialidad.
- g) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal en materia de recursos humanos, e informar sobre los saldos presupuestales en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- h) Elaborar y coordinar la publicación de las bases de los procesos de selección CAS para su difusión en la página web de la Municipalidad.
- i) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 10 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 5,747.00 (cinco mil setecientos cuarenta y siete y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

ASISTENTA SOCIAL (013-19-C)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado *• Experiencia Específica: Mínimo de dos (02) años labores relacionadas al puesto en el sector público y/o privado.*
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad, empatía responsabilidad, orientación a resultados, vocación de servicio.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Titulado en la carrera universitaria de Trabajo Social.*
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso en bienestar de personal de personal y/o gestión de recursos humanos.*• Curso en seguridad y salud en el trabajo.*
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en bienestar social.• Conocimiento en administración de recursos humanos.• Conocimiento en normativas en seguridad social.• Conocimiento en gestión pública.• Ofimática básica.

(*) Deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes, no serán devueltos en caso no resulten ganadores del mismo.

III CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el plan de bienestar social y colaborar en las actividades programadas para contribuir al mejoramiento de las condiciones de bienestar de los trabajadores de la municipalidad.
- b) Efectuar gestiones administrativas y tramites del personal de la Entidad en relación a servicios de EsSalud, subsidios, sistema de pensiones, SPP – ONP.
- c) Apoyar en la realización de visitas y acciones de apoyo social a los trabajadores y familiares, así como participar en la realización de las mismas para contribuir a la ejecución de actividades en bienestar de los trabajadores de la municipalidad.
- d) Brindar atención personalizada a los trabajadores, en caso de enfermedad y otros, así como llevar el control de los descansos médicos de los subsidiados y no subsidiados.
- e) Inducción al personal nuevo en temas de Bienestar Social.
- f) Proponer y organizar programas sociales de integración, promoción social, preventivos de salud y seguridad en el trabajo, en beneficio de los trabajadores de la Entidad, a fin de brindarles condiciones que favorezcan el desarrollo de sus funciones.
- g) Elaborar informes técnicos para las actividades de bienestar social.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales tales como: lactario, personas discapacidad, igualdad de género, maternidad y paternidad.
- i) Realizar acciones alineadas a los planes de mejora del clima laboral.
- j) Proponer y ejecutar campañas relacionadas al fortalecimiento de la familia, igualdad de género, ética, anticorrupción y demás temas vinculados al bienestar institucional.
- k) Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Palacio Municipal de Barranco.
Duración del trabajo	Inicio: 10 de octubre de 2019 Término 31 de diciembre de 2019
Remuneración Mensual	S/. 3,448.00 (tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho y 00/100 soles) mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16 de setiembre 2019	Comité de Evaluación
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo del ministerio de Trabajo		17 de setiembre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	Del 18 al 30 de setiembre de 2019	Área de Sistema y tecnología de la Información.
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía mesa de partes de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N - Parque Municipal – Barranco	01 de octubre de 2019	Área de Trámite Documentario y Archivo
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	02 de octubre de 2019	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	03 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.

5	Entrevista personal Lugar: Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco, sito en: Prolongación San Martín S/N – Parque Municipal – Barranco	03 y 04 de octubre de octubre de 2019	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultado final en la página web de la Institución y en panel ubicado en el Palacio Municipal	07 de octubre de 2019	Área de Sistema y Tecnología de la Información.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato y registro	09 de octubre de 2019	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

"El cronograma está sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente, La publicación de resultados y comunicados se realizará a través de la página web:

www/munibarranco.gob.pe/index.php/municipalidad/convocatoria-CAS"

VI DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		50%		
a.	Formación Académica	30%	30	30
b.	Experiencia	20%	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida			40	50
ENTREVISTA		50%		
Puntaje Total de la Entrevista			40	50
PUNTAJE TOTAL		100%	80	100

BONIFICACION:

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad.
- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida 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 adicional:

Adjuntar solicitud de postulante, Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04, y otros que se descargarán de la página web.

3. Otra información que resulte conveniente:

Presentar documentación y anexos en fólter manila con fastener, debidamente foliado (desde adelante hacia atrás) dentro de un sobre cerrado de acuerdo al siguiente modelo:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BARRANCO

PROCESO CAS N° 013 -2019-CC-MDB

COGIGO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

Número de DNI:

N° de folios :

.....
Números

.....
letras

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- a. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- b. No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- c. No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- d. No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- e. No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- f. No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- g. No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- h. No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- i. No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- j. No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 ningunos 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. Declaratoria del proceso como desierto

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. Otras debidamente justificadas.

