



PROCESO CAS N° 011-2020-MDB [1] TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria
Contratar un Técnico Administrativo para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para garantizar el cumplimiento de los procesos administrativos correspondientes en la Municipalidad Distrital Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none">- Egresado de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.- Diplomado en Legislación Laboral y/o Seguridad y Salud en el trabajo.
Experiencia General:	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en Recursos Humanos de 5 años.
Otros Requerimientos:	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Riesgo Laboral y/o afines.- Altas y bajas en T-Registro- Declaración de PLAME- Declaración y pago de AFP NET- Elaboración de contratos.
Habilidades ó Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades Comunicativas- Adaptación al cambio.- Trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Ejecutar las planillas mensuales de los distintos regímenes laborales en la municipalidad distrital de barranco para los pagos puntuales de los trabajadores.
2. Registrar las altas y bajas en el T-Registro para mantener la información actualizada con SUNAT.
3. Elaborar los contratos del personal para mantener actualizados los legajos de personal.
4. Ejecutar las liquidaciones de los servidores para cumplir con los beneficios de los trabajadores.
5. Elaborar informes de área para cumplir las formalidades de los requerimientos con las distintas gerencias y subgerencias.



6. Coordinar con las distintas áreas los distintos requerimientos de los trabajadores para cumplir con los plazos establecidos de sus pagos.
7. Realizar la declaración de pago AFP NET para cumplir con la normativa vigente según ley.

IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	01 mes
Remuneración mensual	S/. 3,500(Tres Mil Quinientos /100 Soles)

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	09/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	10/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO (www.munibarranco.gob.pe)	10/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCION DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: RRH5@MUNIBARRANCO.GOB.PE hasta las 14.00 horas del 24 de noviembre de 2020; indicando en el asunto del correo, el código: P-011-2020	24/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	EVALUACIÓN CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o	25/11/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS



	no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.		
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	26/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	27/11/2020	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de la institución, un acta conteniendo los resultados de la Entrevista Personal y los Resultados Finales del Proceso de Selección.	30/11/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SUSCRIPCION DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
10	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/12/2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 14.00 horas del 24 de noviembre de 2020; el Anexo N°01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae (foliado y documentado), Copia DNI (escaneado), Formato Consulta RUC, todos los archivos en formato PDF en el siguiente correo electrónico: rrhh5@munibarranco.gob.pe indicando en el asunto el código:

P-007-2020

- Las Etapas del Proceso de Selección (evaluación curricular y entrevista virtual) son eliminatorias.
- Las/os Postulantes que no cumplan con un (1) requisito mínimo en la evaluación de hoja de vida y/o evaluación curricular, quedarán automáticamente descalificados, sin obtener calificación y considerándoles como NO APTO. (Anexo 1, Anexo 2, Anexo N° 03, Anexo N° 04; Currículum Vitae, Copia de DNI, Formato Consulta RUC, Perfil del Puesto).
- Sólo se podrá postular a un proceso, caso contrario el postulante quedará descalificado de todos los procesos.
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.



- El orden de los documentos a presentar es el siguiente:
 - Anexo N° 1 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 2 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 3 (descargar formato del portal web).
 - Anexo N° 4 (descargar formato del portal web).
 - Curriculum Vitae
 - DNI
 - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>) - Currículum Vitae (foliado y documentado)

La documentación debe estar en el orden antes establecido, de lo contrario será descalificado.

- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad de Barranco, es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.
- Se presentarán el día 03 de octubre de 2020, desde las 08.00 hasta las 14.00 horas; las postulaciones presentadas posteriormente, no serán consideradas en el proceso de selección.

VII. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

Evaluaciones	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	40	50
Entrevista	50%	40	50
Puntaje Total		80	100

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del Proceso como Desierto

El proceso puede ser desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando, habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados