



## PROCESO CAS N° 19-2021-MDB [1] TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### I. GENERALIDADES:

1. Objetivo de la convocatoria. Contratar un Técnico Administrativo para la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para la Municipalidad Distrital de Barranco.
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller en Economía, Administración, y/o afines
Experiencia General:	- 5 años o más en el sector público y/o privado.
Otros Requerimientos:	- Curso en Legislación Laboral. - Diplomado en recursos Humanos y alta dirección - Diplomado en Legislación Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo y Fiscalización Laboral. - Diplomado en Legislación y Fiscalización Laboral Sunafil - Diplomados en Gestión Pública y Ley Servir. - Conocimientos en Regímenes Laborales. - PDT PLAME. - T-Registro. - Reclutamiento y Selección de Personal - Ofimática a nivel Básico-Intermedio
Habilidades ó Competencias:	- Trabajo en equipo, análisis, organización de la información, buena comunicación.



## II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar.

1. Identificación y elaboración de Perfiles de Puestos para las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Barranco
2. Diseñar y administrar los puestos requeridos por cada Gerencia y Subgerencia
3. Reclutamiento y Selección de persona para las distintas Convocatorias
4. Elaborar las Convocatorias y procesos de selección, así lo requiera cada UU.OO.
5. Control de Ingresos y asistencia de cada colaborador de la Municipalidad
6. Actualización de la Base de Personal de la Municipalidad
7. Elaboración y renovación de Contratos CAS
8. Elaboración y entrega de Constancias, Certificados de trabajo para el colaborador para los fines convenientes.
9. Entrega y actualización de boletas a los colaboradores y funcionarios.

## III. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	1 mes
Remuneración mensual	S/. 3,500(tres mil quinientos y 00 /100 Soles)

## IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	05/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	08/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



3	<b>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO</b> (www.munibarranco.gob.pe)	10/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	<b>INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b> Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> hasta las 15.00 horas del 22 de febrero de 2021; indicando en el asunto del correo, el código: <b>P-019-2021</b>	22/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SELECCIÓN</b>			
5	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b> La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o 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.	23/02/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b>	23/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<b>ENTREVISTA VIRTUAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS</b> Se realizarán las Entrevistas Personales a los postulantes, por los integrantes y/o representantes de la Comisión Evaluadora de Méritos.	24/02/2021	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<b>PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES</b> 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. (A partir de las 15:00 horas)	25/02/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
9	<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b> Los ganadores de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.	01/03/2021	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**V. INDICACIONES GENERALES:**

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 15.00 horas del 22 de febrero de 2021; 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:  
[rrhh7@munibarranco.gob.pe](mailto:rrhh7@munibarranco.gob.pe) indicando en el asunto el código:  
**P-019-2021**

- 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 considerándose 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.

#### VI. 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
<b>Puntaje Total</b>		<b>80</b>	<b>100</b>

#### VII. 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.