

## PROCESO CAS N° 33-2023-MDB [1] ESPECIALISTA EN PLANILLA

### I. GENERALIDADES:

#### 1. **Objetivo de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (1) **ESPECIALISTA EN PLANILLA** plazo determinado (necesidad transitoria).

#### 2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

#### **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad de Barranco.

#### 3. **Base Legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel Educativo: Universitaria Completa</li><li>- Grado/ situación académica: Título profesional en Contabilidad, Administración o Economía.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo diez (10) años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas.</li><li>- Mínimo seis(06) años de experiencia específica en puestos o funciones equivalentes.</li></ul>

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P)</li> <li>- Diplomados en Derecho laboral, Gestión Pública Local</li> <li>- Sistemas de Administración de Personal</li> <li>- Determinación de Arbitrios</li> <li>- Sistema de Gestión Financiera vía SIAF.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas.</li> <li>- Seguridad Social</li> <li>- Cálculo de beneficios sociales</li> <li>- Legislación Laboral</li> <li>- SIAF-SP</li> <li>- PDT-PLAME</li> <li>- DDJJ Ingresos de Bienes y Rentas</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Planificación</li> <li>- Organización de información</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar actividad afín de formular el presupuesto de la entidad por concepto de gasto del personal (remuneraciones, salarios, aguinaldos, gratificaciones, pensiones, dietas, beneficios sociales u otros beneficios) para ser incluidos en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA.
2. Ejecutar los procesos para elaborar las planillas de remuneraciones, salarios, pensiones, dietas, liquidaciones de beneficios y otros que correspondan de los servidores de la municipalidad.
3. Ejecutar actividades para el registro de la certificación presupuestal, compromisos (anual - mensual) en el SIAF - SP, de las planillas de pago y de pensiones, beneficios sociales, dietas u otros beneficios de los servidores y ex servidores de la municipalidad.
4. Procesar y sistematizar las declaraciones del T-Registro, PLAME de los Servidores. Así como las planillas de los aportes previsionales en la AFPnet de los servidores de la municipalidad para cumplir con los plazos señalados en la normatividad vigente.
5. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
6. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
7. Elaboración de información para Estados Financieros, cálculo actuarial entre otras.
8. Realizar las demás funciones que le correspondan y las que le asigne su jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	A partir de la suscripción del Contrato al 31 de octubre de 2023 con opción de renovar de manera mensual.
Remuneración mensual	S/. 5,000(cinco mil y 00 /100 Soles)

**V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE	
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	03/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	07/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE BARRANCO ( <a href="http://www.munibarranco.gob.pe">www.munibarranco.gob.pe</a> )	10/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCION DEL POSTULANTE Los interesados remitir la documentación al correo: <a href="mailto:RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE">RRHH7@MUNIBARRANCO.GOB.PE</a> de 08:00 horas a 16:30 horas del 24 de julio de 2023; indicando en el asunto del correo, el código: <b>Proceso CAS N°033-2023</b>	24/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>SELECCIÓN</b>			
5	<p><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, los que se sumarán al puntaje final del candidato.</p>	25/07/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
6	<p><b>PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A partir de las 15:00 horas)</b></p>	25/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	<p><b>ENTREVISTA PRESENCIAL 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, en la cual en la acta de la Publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de la entrevista.</p>	26/07/2023	COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS
8	<p><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 12:00 horas)</p>	27/07/2023	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
9	<p><b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>  El(los) ganador(es) de cada proceso, suscribirán el Contrato correspondiente.</p>	El inicio será a partir del día siguiente de la firma del contrato	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## VI. INDICACIONES GENERALES:

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF, desde las 08.00 horas hasta las 16:30 horas del 24 de julio del 2023; 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:

### Proceso Cas N°033-2023

- 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.
- 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( indicar 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).
  - Currículum Vitae
  - DNI
  - Formato Consulta RUC (<http://e-consultaruc.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>).

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.

## 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
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	32	40
a. Experiencia	20%	16	20
b. Formalización Académica/Estudios de especialización y cursos.	20%	16	20
<b>Entrevista Personal</b>	<b>60%</b>	48	60
<b>Puntaje Total</b>		80	100

**BONIFICACIONES:**

- Artículo 48° y Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. La persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

**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.