MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS Nº 012-2019- CEPPCAS -MDPP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
   Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

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

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM MENS INDIVIDUAL. S/.
012-19A	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	01	GERENCIA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DEL 08 DE NOVIEMBRE DEL 2019 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	S/. 3,450.00

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
   Comité Evaluador CAS -2019 –MDPP
4. **Base legal**
   a. Constitución Política del Perú
   b. Decreto Legislativo Nº1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
   c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
   d. Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
   e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
   f. Resolución der Alcaldía N° 109-2019-MDPP
   g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

1. **ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO : 012-19A
CARGO : ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
PLAZAS : 01
ÁREA : GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general de 04 años. - Experiencia laboral especifica en el sector público de 2 años.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos	- Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. - Conocimiento de T-registro. - Conocimiento de PDT PLAME. - Conocimiento de AFP NET.

Competencias	- Proactivo, responsable. - Iniciativa, creatividad/innovación. - Redacción y Síntesis.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

a. Elaboración de la Planilla de Remuneraciones, Gratificaciones, Escolaridad y Bonificaciones del personal Empleado Estable, Empleado Contratado, Obrero a Plazo Determinado e Indeterminado, Funcionarios Alcalde, Funcionarios Cas Directivo, CAS Administrativo y Operativo, Regidores, Pensionistas.
b. Realizar planilla de retenciones judiciales, cálculo de rentas de quinta y cuarta categoría.
c. Realizar compromisos de pago en el SIAF de las Planillas de Remuneraciones, liquidaciones de Beneficios Sociales, Vacaciones Truncas, CTS, Bonificaciones, Sentencias Judiciales, deudas arbitrales, y otros conceptos relacionados al vínculo laboral regulado por el D. Leg. N° 728, D. Leg. N° 276 y D. Leg. N° 1057.
d. Realizar modificaciones y rebajas en el SIAF de los certificados de crédito presupuestario.
e. Gestionar documentos del MEF, MINTRA, SERVIR y de los sindicatos del municipio.
f. Elaborar el proyectado de las planillas de Enero a Diciembre, y realizar la solicitud de disponibilidad y aprobación de los certificados de créditos presupuestarios.
g. Evaluar y analizar los saldos de los certificados de créditos presupuestarios.
h. Elaborar cuadros estadísticos según los clasificadores, metas, rubros de los certificados de crédito presupuestarios.
i. Realizar altas y bajas en el T – Registro.
j. Elaboración y presentación del PDT PLAME.
k. Elaboración y declaración de AFP en la página de AFP NET.
l. Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión, reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, mapa de riesgos, matriz IPER, entre otros relacionados.
m. Planificar y proponer la adquisición de equipos de protección personal, para procesos y trabajadores que por la naturaleza del trabajo que realizan los necesitan.
n. Elaboración informes técnicos y otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de gestión de talento humano
Duración del contrato	**Inicio : 08 de Noviembre del 2019** **Termino : 31 de Diciembre del 2019**
Remuneración mensual	S/. 3,450.00 (Tres mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	**21 de octubre del 2019**	GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2	Publicación del proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR	**Del 22 de octubre al 05 de noviembre del 2019**	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	**Del 22 de octubre al 05 de noviembre del 2019**	GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
4	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Calle 09 N° 100)	**06 de Noviembre del 2019**	SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	**06 de noviembre del 2019**	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	**06 de noviembre del 2019**	CEPPCAS GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Puente Piedra – Calle 09 de Junio N° 100, Puente Piedra.	**07 de noviembre del 2019**	CEPPCAS GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ÁREAS USUARIAS SOLICITANTES
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional: http://www.munipuentepiedra.gob.pe/	**07 de noviembre del 2019**	CEPPCAS GERENCIA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA
SUSCRIPCIÓNYREGISTRODELCONTRATO			
9	Suscripción, Registro del Contrato laboral.	**08 de noviembre del 2019**	GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorios, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO.**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓNDE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- .Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

- La información consignada **en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09** tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, **de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1 y 32.3, del Articulo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.**
- **La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.**
- **Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.**
- **Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.**
- **Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.**

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN 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. Otras debidamente justificadas

Puente Piedra 21 de octubre del 2019