

PROCESO CAS N° 08-2013

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un Tecnico Administrativo.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4. **Base legal**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	ADMINISTRACION PUBLICA UN (1) AÑO EN MUNICIPALIDADES.
Competencias	CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TITULO DE TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES.
Cursos y/o estudios de especialización	EXCEL AVANZADO Y/O INTERMEDIO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFFICE 2010.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Elaboracion de planillas de remuneraciones D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057, Pensionistas, Dietas de regidores y Practicantes.
- 2.- Elaboracion Procesos SIAF.
- 3.- Elaboracion de Informes para la remision de planillas.
- 4.- Elaboracion de boletas de pagos de las planillas emitidas.
- 5.- Retenciones AFP (Presentacion, Elaboracion de Tickets AFP.NET), elaboracion de informe para su remision.
- 6.- Constancias de Remuneraciones y/o pago de haberes.
- 7.- Elaboracion de Planillas de Descuentos Judiciales.
- 8.- Elaboracion de anexos para pagos de terceros.
- 9.- Tener actualizada toda la data del personal en actividad y cesante de la Municipalidad.
- 10.- Mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- 11.- Efectuar Liquidacion.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio: MUNICIPALIDAD DE PUENTE PIEDRA	Calle 09 de Junio N° 100
Duración del contrato:	Inicio: Febrero 2013 Término: 30 de Abril 2013
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/01/2013	Gerencia de Administracion, Finanzas y Planeamiento
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional	Del 31/01 al 06/02/2013
2	La Presentación de la hoja de vida es documentada y sera vía Físico en la siguiente dirección: mesa de partes de la Sub Gerencia de Atencion al ciudadano , sito en : CALLE 09 DE JUNIO N° 100 Distrito de Puente Piedra. El postulate presentara su documentacion en sobre cerrado en el cual rotulara el numero del Proceso CAS al que postula. Con atencion a la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 07/02/2013 al 08/02/2013 Hora: de 08.30 am a 4.30pm
SELECCIÓN		
3	Evaluación de la hoja de vida	Del 08/02 al 08/02/2013
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	Del 08/02 al 08/02/2013

5	Otras evaluaciones: Evaluación Técnica Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Fecha: 11/02/2013 Hora: de 15.00 a 17.00 horas	
6	Publicación de resultados de las otras evaluaciones en el Portal Institucional	Del 11/02 al 11/02/2013	
7	Entrevista Lugar: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Del 12/02 al 12/02/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
8	Publicación de resultado final en el portal Institucional	Del 12/02 al 12/02/2013 de 15.00 HORAS A 17.00.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 13/02 al 14/02/2013	
10	Registro del Contrato	05 PRIMEROS DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	40%	22/100	22/100
a. Experiencia	20	10	
b. Cursos o estudios de especialización (<i>de ser el</i>	10	6	
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	10	6	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	40	22	
OTRAS EVALUACIONES (10)	40	22/100	22/100
a. Evaluación Técnica	40	22	
b. Evaluación	0	0	
Puntaje Total Otras Evaluaciones	40	22	
ENTREVISTA	20	11/100	11/100
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 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
- Documentación adicional:**
HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas

Puente Piedra, 30 de Enero del 2013.