PROCESO CAS Nº 16-2020-MDLV

La Municipalidad distrital de La Victoria requiere contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE DE PLANILLAS para la UNIDAD DE PERSONAL, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PUESTO	ÁREA USUARIA
ASISTENTE DE PLANILLAS	UNIDAD DE PERSONAL

CAS Nº 16-2020-MDLV

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE PLANILLAS PARA LA UNIDAD DE PERSONAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Planillas para la Unidad de Personal de la Municipalidad distrital de La Victoria.

1.2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Unidad de Personal

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Personal

1.4. Base legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017-SERVIR-PE.
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	• **EXPERIENCIA GENERAL:** Acreditar experiencia laboral mínima de dos (02) años en instituciones públicas y/o privadas. • **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:** Acreditar un (01) año en el desempeño de funciones afines al puesto en instituciones públicas.
Habilidades y competencias	Análisis, atención, organización de información, cooperación y planificación.
Formación Académica	Titulado universitario de la carrera profesional de Administración, Contabilidad, Economía y/o Ingeniería de Sistemas.
Cursos y/o programas de especialización	Curso o Especialización en: Elaboración de Planillas o Remuneraciones o afines.
Conocimientos	Conocimientos en: - Manejo de sistemas de control de asistencia, planillas, reporte automatizados. - PDT Integral, T-Registro y PLAME. - Calculo de beneficios régimen CAS, 276 y 728. - AIRSHP-Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. - Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.

1.6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyar en la recopilación de información para el proceso de las planillas de todos los regímenes de la entidad tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones, descansos, contingencias de salud, licencias del personal y otros que incidan en el ingreso mensual remunerativo.

- Actualizar el T-Registro, Aplicativos del Ministerio de Economía-MEF (MCPP, AIRHSP, SIAF) AFP NET, SUNAT y otros a fin de facilitar el proceso de la planilla.
- apoyar en las verificaciones laborales requeridas para dar respuesta sobre la vinculación y desvinculación del personal de la entidad.
- Apoyar en la fiscalización posterior a los servidores de la institución para determinar la legalidad de la documentación presentada a la entidad.
- Elaborar y emitir memorándums, oficios o informes de acuerdo a lo requerido por el área usuaria o administrado para brindar la atención requerida.
- Emitir las boletas de pagos para su distribución respectiva a los servidores de la entidad.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/Área.

1.7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de La Victoria.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del contrato Término: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) *Los montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad*
Modalidad	Presencial

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el portal Talento Perú	Del 23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020	Unidad de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe/	Del 23 de noviembre al 04 de diciembre de 2020	Unidad de Informática
2	Presentación del expediente de postulación debidamente escaneado y convertido a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: convocatoria.mdlv@gmail.com	07 de diciembre de 2020 (Hora: De 08:00 a 15:30 horas)	Unidad de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	08 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal informático institucional http://www.munilavictoriach.gob.pe	09 de diciembre de 2020	Comité Evaluador y Unidad de Informática
5	Entrevista	10 de diciembre de 2020	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en el portal informático institucional.	11 de diciembre 2020	Comité Evaluador y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	Gerencia de Asesoría Jurídica
8	Registro del contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Unidad de Personal

2.2. 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:

ETAPAS/ACTIVIDADES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCIÓN
Presentación de Currículo Vitae Documentado	50%	35	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos
Entrevista personal	50%	35	50	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
Puntaje Total	100%	70	100	

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos - Puntaje Máximo: 100 puntos

El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria - http://www.munilavictoriach.gob.pe (sección bolsa de trabajo/Convocatorias 2020), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

DESARROLLO DE ETAPAS

2.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional: http://www.munilavictoriach.gob.pe/bolsa de trabajo y enviar su C.V en la fecha y hora indicada en el cronograma.

Sólo se revisará los currículos documentados presentados en el día y dentro del horario establecido en el cronograma y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato N° 1 "Ficha de postulante – Declaración Jurada de Datos Personales" y se otorgará los puntajes respectivos.

Méritos	Puntaje
Nivel Académico: - Grado de Maestría o Doctorado - Título Universitario.	 **25 puntos** **20 puntos**
Experiencia laboral específica • Más de 2 años • De 1 año hasta 2 años	 **25 puntos** **20 puntos**
Total	**50 puntos**

- **<u>Documentación a presentar</u>**

De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que LA MUNICIPALIDAD tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente y la aplicación de acciones que correspondan, así como solicitar la acreditación de la misma. Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos establecidos de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las Etapas. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

Toda la documentación deberá estar foliada y firmada y será presentada debidamente escaneada y convertida a PDF en un (01) solo archivo, en la siguiente dirección electrónica: convocatoria.mdlv@gmail.com

En el envío del correo, en ASUNTO el/la postulante consigna el Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto al cual está postulando.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

a) "Ficha de postulante – Declaración Jurada de Datos Personales" (ANEXO Nº 1)

b) Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.

d) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato Nº 01 "Ficha Resumen Curricular".

e) Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión dactilar).

*** "El candidato deberá cumplir con todas las precisiones indicadas en la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección."**

- **<u>Criterios de Calificación</u>**

Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50.00) puntos. Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Experiencia: Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia **<u>deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado</u>**, caso contrario no se computará el periodo señalado.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc).

Se considerarán como experiencia laboral las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

c) Cursos y/o Programas de Especialización:
Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

2.4. ENTREVISTA PERSONAL

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

  El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado junto con el Rol de Entrevistas en el Portal Institucional.

  Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en acta.

- **Criterios de Calificación:** Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.

- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.5. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS

a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- **Nivel 1:** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- **Nivel 2:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- **Nivel 3:** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- **Nivel 4:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- **Nivel 5:** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 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 la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armados

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.6. CUADRO DE MÉRITO

a) Elaboración del Cuadro de Méritos

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

2.7. PRECISIONES IMPORTANTES

Los/as candidatos/as deberán considerar lo siguiente:

a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico asignado.

b) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia en acta. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora indicada, siendo el candidato automáticamente descalificado.

d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

e) En caso el/la postulante presentara información falsa y/o inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

f) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

g) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

h) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso de selección debe ser enviada al siguiente correo electrónico: convocatoria.mdlv@gmail.com

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

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.

c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

3.2 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 razones debidamente justificadas.

La Victoria, noviembre de 2020
Unidad de Personal