



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

PROCESO CAS N°108 -2019-MDSJL

PUESTO	Técnico Administrativo
CANTIDAD	01

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jirón Los Amautas N° 180 - Urbanización Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01) Técnico Administrativo, para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

1.4 BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad (ROF) de San Juan de Lurigancho, aprobada mediante la Ordenanza N° 345 de fecha 23 de marzo del año 2017 y su modificatoria de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado con la Ordenanza 349 de fecha 20 de abril del año 2017.
- Ordenanza 351 del 17 de mayo de 2017, que modifica el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho, aprobado mediante Ordenanza 270-2014
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.

II. PERFIL DEL PUESTO

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<p>Experiencia laboral general: Experiencia laboral general de cinco (05) años en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia laboral específica: Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el área de recursos humanos en el sector público realizando funciones de acuerdo al cargo.</p>
Conocimientos	<p>Conocimiento en gestión de procesos de recursos humanos bajo los alcances del Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29489 y Decreto Ley N° 20530 entre otros instrumentos de gestión relacionados a las funciones del cargo.</p> <p>Conocimiento de instrumentos de gestión: MOF, ROF, CAP, PAP etc.</p> <p>Sistema de planillas SIGMUN, SIGAM</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en carreras afines al puesto como: Contabilidad, Administración etc.
Cursos y/o estudios de especialización	<p>-Curso SIAF</p> <p>-Planilla electrónica T- registro y Plame</p> <p>-AFPNET</p> <p>-Liquidaciones y beneficios sociales de ex servidores.</p> <p>-Metodología para la elaboración de perfiles de puestos</p> <p>-Cuadro de puestos de la entidad- CPE</p> <p>-Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil.</p> <p>-Computación e informática</p>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad Analítica. ✓ Capacidad de organización y planificación. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Buena comunicación. ✓ Pro actividad. ✓ Tolerancia al trabajo bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Elaboración de Planillas de Remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones del personal bajo los regímenes laborales N° 276, N° 728 y N°1057.
- Elaboración de planillas de cesantes bajo el Decreto Ley n° 20530 y de Víctimas del Terrorismo.
- Determinación y declaración de aportes previsionales de servicios de personal nombrados y contratados ante AFPNET
- Elaboración de reportes de retenciones efectuadas en planillas por concepto de retención judicial, cuota sindical, retención, administrativa, aporte a FASOM, CAFAE



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

- Liquidación de impuestos para la declaración PDT-SUNAT (Blackup).
- Registro de alta, modificación y baja de los colaboradores y sus derechos habientes en T-Registro (Essalud).
- Preparar el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales y los documentos complementarios
- Elaborar proyección anual de gastos de planillas de servidores para certificación presupuestal.
- Elaborar provisión de gastos por vacaciones trucas para análisis presupuestal.
- Elaboración de informes, memorándums, informes oficios para la sub gerencia.
- Elaboración y emisión de boletas de remuneraciones de personal activo y de los cesantes.
- Elaboración de macros con cuentas de servidores para el proceso de pago de remuneraciones.
- Elaboración de informes, memorándum u otros documentos en la Sub Gerencia.
- Otras funciones que delegue el Sub gerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de presentación del servicio	Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho
Duración del contrato	Dos meses desde la firma del contrato (sujeto a renovación previa evaluación)
Remuneración	S/ 3,200 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles). Remuneración mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	Disponibilidad inmediata para el inicio de labores. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Servir. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.mdsjl.gob.pe y en lugar visible de la sede central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (panel).	Del viernes 04 al jueves 17 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos-Sub Gerencia de Tecnología de la Información

CONVOCATORIA		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<p>Presentación.- El currículum vitae documentado y demás requisitos conforme a las bases, serán presentados en la Mesa de Partes de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, ubicada en Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima, en el horario de 8:00 horas a 17:00 horas, debiendo consignar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de proceso CAS; • Apellidos y nombres; • Número de documento de identidad; • Dirección y teléfono. 	Viernes 18 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo-Secretaría General
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular	Lunes 21 de octubre del 2019	Comité de Selección CAS
Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: www.mdsjl.gob.pe y en lugar visible de la sede central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (panel).	Martes 22 de octubre del 2019 (La publicación será a partir de las 17:00 horas)	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información
<p>Entrevista Personal. Lugar: Sede central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, Salón Oval Cuarto Piso, ubicado en Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima.</p>	Miércoles 23 de octubre del 2019	Comité de Selección CAS
La publicación de resultados finales se efectuarán a través del portal web de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho: www.mdsjl.gob.pe	Jueves 24 de octubre del 2019 (La publicación será a partir de las 17:00 horas)	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerencia de Tecnología de la información.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato -Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho ubicado en Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho – Lima	Del Viernes 25 al miércoles 30 de octubre del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

A continuación se detallan los puntajes de calificación y los puntajes mínimos, según las características del servicio:



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. Evaluación Curricular	60%	50 puntos	60 puntos
II. Entrevista Personal	40%	30 puntos	40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

- ✓ El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos del perfil del puesto, y no alcance el puntaje mínimo de **50 puntos** en la evaluación curricular, será considerado **NO APTO**; en consecuencia, no continuará en la siguiente etapa.
- ✓ El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso quedará automáticamente descalificado.
- ✓ El postulante que al momento de ser llamado conforme el cronograma y fechas señaladas no se encuentre presente en el lugar designado, será descalificado.
- ✓ El puntaje mínimo requerido en la entrevista es de **30 puntos** para ser declarado como **APTO**.
- ✓ El puntaje total mínimo requerido es de **80 puntos**, para ser declarado como ganador y acceder al puesto materia de la presente convocatoria.
- ✓ La vacante, en el proceso de selección, será asignada al postulante que obtenga el puntaje máximo.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1 El expediente, del postulante al proceso de selección CAS, deberá ser presentado en folder manila y éste a su vez dentro de un sobre cerrado conteniendo los siguientes documentos foliados en número y rubricados:

- a) Currículum Vitae descriptivo y documentado en copia simple, ordenado cronológicamente.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado
- c) Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades.
- d) Declaración Jurada de no tener sanción por falta administrativa vigente y no estar registrado en el REDAM.

El/la postulante que no presente el Currículum Vitae descriptivo con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto señalados en las Bases, o no presente alguno de los documentos en la forma señalada en los literales del a) al d), será declarado/a como **NO APTO/A**.

Todas las hojas que forman parte del expediente del postulante serán presentadas en copia simple y deberán estar **rubricadas y foliadas en número en ascendente**, salvo que el propio documento y/o certificado señale expresamente que **solo es válido en original**. **La omisión o incumplimiento de algunos o todos de estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante, así cuente con el puntaje aprobatorio (puntaje mínimo de 30 puntos).**

La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Los documentos de sustento del Currículum Vitae que acrediten la permanencia laboral, deberán expresar el **(INICIO y FIN)** en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

El expediente de postulación será presentado en sobre cerrado en la Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho ubicado en Jr. Los Amatas N° 180 - Urb. Zárate - San Juan de Lurigancho - Lima, en el horario establecido en el cronograma.

Etiqueta que deberá ser utilizada en el folder y sobre de manila.

Señores	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	
Atte.: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
PROCESO CAS N°	-2019-MDSJL
Cargo
Apellidos y Nombres:
Número de DNI:
Dirección:
Teléfono:

7.2 OTRA INFORMACIÓN QUE RESULTE CONVENIENTE:

- Los grados académicos y posgrados como el Título Profesional, la Maestría y/o el Doctorado, obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente (Ley N° 30220 Ley Universitaria).
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentar la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de dos (02) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- Cualquier controversia o interpretación distinta a las bases que se susciten o se requiera aclarar durante el proceso de selección, será resuelto por el correspondiente Comité de Selección.

VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para contratar conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
- No contar con sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en el artículo 1 de la Ley N° 30794.
- No percibir otro ingreso por el Estado, a excepción de la docencia.
- No tener antecedentes penales, policiales y/o judiciales.
- No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No estar incurso en lo dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM.
- No se tomará en cuenta al postulante que no consigne correctamente el ítem y el nombre de la convocatoria CAS.
- No se devolverá la documentación presentada por los postulantes.



MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

"San Juan de Lurigancho, Cuna de Emprendedores"

- k) El postulante se compromete, en caso de salir ganador, a presentar la habilitación profesional correspondiente emitida por el colegio profesional al cual pertenece, de acuerdo a lo requerido en el Término de Referencia o ÍTEM de postulación.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo establecido para cada etapa del proceso.
- Quando el ganador y el segundo, en el orden de mérito, no suscriban el contrato administrativo de servicio que corresponda.

9.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que sea responsabilidad de la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección, previa comunicación del área usuaria.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados.
- Quando se presente algún reclamo o impugnación por algún ítem del presente proceso, esto suspende solo el ítem, pero no el proceso, el cual continuará hasta su culminación. La solicitud de impugnación del proceso de convocatoria CAS, deberá señalar el ítem o ítems al cual está dirigido.

X. BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Currículum Vitae y adjuntando copia del correspondiente Certificado de Discapacidad, de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - CONADIS, o la copia de la resolución y/o carné que acredite su inscripción en el Registro de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS