

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

PROCESO CAS N° 009- 2019__

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)
TECNICO ADMINISTRATIVO DE PLANILLAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (01) un Técnico Administrativo de Planillas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Personal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Personal

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 N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	a) General: Mínimo 10 años de experiencia en el sector público y/o privado. b) Específico: Mínimo 05 años de experiencia en Planillas y remuneraciones. c) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. d) No haber sido condenado ni hallarse procesado por Delito Doloso. e) No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.
Competencias (2)	Persona analítica, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados y al Servicio, Capacidad Analítica, Facilidad de Comunicación, Responsabilidad, Puntualidad, Eficiencia y Eficacia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudios Superiores en Administración de Recursos Humanos y/o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado en Gestión de Recursos humanos Talleres de formación de Instructores internos: Trabajo en Equipo. -Cursos de Informática, Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF). -Manejo del PDT- PLAME Y AFP NET. -Conocimiento y aplicación de Leyes Laborales y Tributarias.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Responsable del proceso de Planillas mensuales, Escolaridad, Gratificaciones y Aguinaldos y otros de acuerdo a los pactos colectivos.
- b) Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes Planillas (D.L. 276, DL. 728, D.L. 1057, D.L. 20530)
- c) Elaboración de información de cumplimiento de pago de las diferentes AFP's.
- d) Elaboración de información de impuestos SUNAT, PLAME-PDT.
- e) Compromiso anual y mensual de Certificaciones de obligaciones a pagar en el Sistema SIAF.
- f) Elaboración de información para el cumplimiento de depósitos a pagar para la Sub Gerencia de Tesorería.
- g) Impresiones de planillas y boletas de pago.
- h) Elaboración de información de depósitos semestrales CTS del personal Obrero.
- i) Elaboración de Constancias de depósito de CTS.
- j) Elaboración del cálculo actuarial anual de pensionistas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Bellavista – Jr Bolognesi 498- Bellavista- Callao.
Duración del contrato	3 Meses
Remuneración mensual	3,500 SOLES (Tres Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) (De los cuales se deducirán los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad)
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato podrá ser renovado.

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el portal WEB http://empleosperu.gob.pe y en http://www.munibellavista.gob.pe/	10 días antes de la Convocatoria	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Bellavista http://www.munibellavista.gob.pe/	13/09/2019 AL 26/09/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Presentación de la Hoja de Vida documentada y documentos adicionales a la siguiente dirección: Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Bellavista- Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	Hasta el 27/09/2019. Hora: De 9:00 a.m. a 12:00 P.m.	<u>Postulante</u>
SELECCION		
Evaluación de la Hoja de Vida	27/09/2019	<u>Sub Gerencia de Personal</u>
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en: http://www.munibellavista.gob.pe/	27/09/2019 A partir de las 17:00 horas.	<u>Sub Gerencia de Personal</u>

Entrevista Lugar: Municipalidad Distrital de Bellavista- - Jr. Bolognesi 498- Bellavista- Callao	30/09/2019 Hora: De 9:00 a.m. a 04:00 P.m.	<u>Comisión de Entrevista</u>
---	--	-------------------------------

Nº Proceso CAS	Hora	Área solicitante	Número de Plazas
CAS-004-2019. Técnico Fiscalizador Tributario.	09:00	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-005-2019. Apoyo Administrativo.	09:45	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-006-2019. Asistente Administrativo.	10:30	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-007-2019. Técnico Administrativo.	11:15	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	1
CAS-008-2019. Notificador.	12:00	Sub Gerencia de Recaudación	1
CAS-009-2019. Técnico para Planillas.	14:00-14:30.	Sub Gerencia de Personal	1
CAS-010-2019. Técnico para Control de Asistencia.	14:30-15:15	Sub Gerencia de Personal	1
CAS-011-2019. Especialista	15:15	Sub Gerencia de Personal	1

Publicación de Resultados Finales en: http://www.munibellavista.gob.pe/	30/09/2019 A partir de las 17:00 horas.	Sub Gerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal
Registro del Contrato	01/10/2019	Sub Gerencia de Personal