



# **PROCESO CAS N° 016-2021-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) (01) ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria**

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de Un (a) (01) Analista de Control de Asistencia.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

### **4. Base legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen 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 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1498, otorga accesibilidad al certificado único laboral para personas adultas ante el impacto del COVID-19.

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral general, mínima de siete (07) años en el sector público y/o privado.  Experiencia laboral específica, mínima de cuatro (04) años en sector público.  Experiencia laboral específica, mínima de tres (03) años en sector público, como Especialista y/o Analista de Control y Registro de personal y/o afines
<b>Competencias para el puesto:</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de Servicio
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller y/o Egresado en Administración de Empresas y/o Economía.
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	Diplomado en Gestión Pública (mínimo 120 horas) Diplomado en Gestión de Recursos Humanos y Ley Servir (mínimo 120 horas) Constancias de capacitación dictados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimientos de Selección de personal bajo el régimen de la Ley SERVIR Conocimiento en Metodología de Diseño de puestos
<b>Requisitos adicionales para el puesto</b>	Ofimática a nivel intermedio Conocimiento en Legislación Laboral

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y controlar diariamente la marcación del ingreso y salida del personal que labora en los distintos locales de la entidad.</li> <li>Revisar diariamente el registro electrónico y Tarjetas de Control, elaborando informe sobre las irregularidades detectadas, a través de los supervisores y/o controladores de turno.</li> <li>Llevar un cuadro estadístico diario, semanal y mensual, del récord de asistencia y puntualidad del personal.</li> <li>Aplicar correctamente el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.</li> <li>Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones, proyectando un consolidado mensual para la Sub gerencia, a efectos de poder elaborar las respectivas planillas de pago.</li> <li>Verificar y proyectar la respuesta a las solicitudes de otorgamiento de descanso físico de empleados, obreros y CAS.</li> </ol>
--

<p>7. Realizar la emisión de informes evaluando las propuestas de rotación, en función al perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Elaborar informes, directivas y otros documentos sobre acción de personal.</p> <p>9. Analizar, evaluar, y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y merito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes.</p> <p>10. Verificar mensualmente las Planillas de Pago conjuntamente con la Subgerente del área y revisión de las Papeletas de Salida para su conformidad y atención correspondiente.</p> <p>11. Informar oportunamente a la Subgerente sobre todo tipo de movimiento de personal (reubicaciones, encargaturas y otros).</p> <p>12. Mantener actualizado las ubicaciones del personal incluido sus horarios y emitir Certificados y Constancias de Trabajo, según lo requerido.</p> <p>13. Llevar el control de los contratos elaborados por el área CAS, a fin de ser firmado por el trabajador antes de inicio de cada mes.</p> <p>14. Elaborar el rol vacacional del personal nombrado de cada año e instruir a los controladores de turno respecto a las normativas vigentes sobre acción de personal.</p> <p>15. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia respectiva.</p>
--

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500 La Victoria
Duración del Contrato:	Tres (03) meses (Renovable según Presupuesto y Desempeño).
Remuneración Mensual:	S/ 4500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR: <a href="http://www.talentoperu.gob.pe">www.talentoperu.gob.pe</a> , Link Ofertas Laborales.	20/04/2021 al 03/05/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	20/04/2021 al 03/05/2021
3	Presentación de los documentos requeridos, debidamente suscrito, por vía correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:seleccioncas@munilavictoria.gob.pe">seleccioncas@munilavictoria.gob.pe</a> (sin tilde). Los correos que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.	04/05/2021 Horario: 08:30am a 4:45pm
<b>SELECCIÓN</b>		

4	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	05/05/2021 al 07/05/2021
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	11/05/2021
6	Entrevista a través de una plataforma virtual, el cual se precisará en los Resultados de Evaluación de Hoja de Vida, además de la fecha y hora.	12/05/2021-13/05/2021
7	Publicación de resultado de Entrevistas Personal en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria <a href="http://www.munilavictoria.gob.pe">www.munilavictoria.gob.pe</a>	14/05/2021
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Suscripción del Contrato	17/05/2021