



MUNICIPALIDAD DE LA VICTORIA

PROCESO CAS N° 067-2015-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA DE CONTROL Y REGISTRO DE PERSONAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista de Control y Registro de Personal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia 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.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 15 años, ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de diez (10) años, en puestos administrativos o equivalentes al puesto convocado, en el sector público.- Experiencia laboral específica de tres (03) años, en puesto equivalente al puesto convocado, en gobierno local.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis.- Alto sentido de responsabilidad.- Capacidad para trabajar en equipo multidisciplinario.- Negociación.- Capacidad organizativa y analítica.- Trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Formación académica universitaria.- Bachiller o egresado de carreras universitarias de Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Administración de empresas y/o negocios.- Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento, gestión y control de la Asistencia y

	<p>Permanencia en el ámbito laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamentación. - Lineamientos de Tránsito al Nuevo Régimen del Servicio Civil (SERVIR) - Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas (SERVIR). - Decretos Legislativos 276, 728 y 1057, y sus reglamentaciones. - Conocimiento y dominio de Microsoft Office en nivel intermedio.
--	--

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Establecer, supervisar, controlar y evaluar los procedimientos y disposiciones relacionadas con el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal nombrado y con contrato administrativo de servicios de la MLV.
- Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de Administración de Personal, Jornada y Horario de Trabajo y Derechos Laborales de los servidores públicos.
- Elaborar los consolidados de asistencia y permanencia del personal activo (Decreto Legislativos 276 y 728, respectivamente) como de las contrataciones administrativas de servicios (DL 1057).
- Realizar el proceso e ingreso de las Papeletas de Salida y memorándums de justificaciones remitidos por las Gerencias y Sub Gerencias.
- Elaborar y entregar al Área de Remuneraciones los reportes mensuales de asistencia para el proceso de faltas, tardanzas, permisos, vacaciones y otros, en las planillas mensuales de pagos al personal.
- Organizar, realizar e informar de las inspecciones sorpresivas realizadas en las áreas de trabajo, en coordinación con los inspectores de control.
- Controlar diariamente el ingreso, permanencia y salida del personal que se encuentra asignado en los diferentes locales municipales, a través de los inspectores de personal.
- Actualización y elaboración de los Reportes de Población Laboral, en base a la información recibida del Área de Remuneraciones.
- Llevar el control de la vinculación del personal como de la gestión de movimientos del personal, incluyendo desplazamientos por rotación, destaque, designación, encargo de funciones, comisión de servicios, entre otros).
- Llevar el control de los procedimientos disciplinarios aplicados al personal, como de la desvinculación.
- Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información para la actualización y/o mantenimiento de los diferentes equipos electrónicos.
- Atender y/o resolver los documentos remitidos por las diferentes Gerencias y Subgerencias.
- Otras funciones relativas al puesto asignadas por el Subgerente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestaciones del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Duración del contrato	Un (01) mes
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato.	El contrato podrá ser prorrogado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	13/07/2015	Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (MTPE)	10 días hábiles previos a la convocatoria (Del 14/07/15 AL 27/07/15)	Funcionario Responsable
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Web y Presentación de expediente (hoja de vida y anexos) en la siguiente dirección: Av. México N° 230 – La Victoria	Del 30/07/2015 al 05/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06/08/2015	Comisión Evaluadora
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Página Web	07/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
6	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	10/08/2015	Comisión Evaluadora
7	Publicación de resultado final en Web	11/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	12/08/2015	Sub Gerencia Recursos Humanos

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	60 %	40	60
a. Experiencia General			
b. Experiencia Especifica			
c. Título, Certificado o Constancia de estudio			
ENTREVISTA	40 %	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 75.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida y anexos tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación a presentar:

- a) Anexo N° 1: Carta de Presentación.
- b) Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
- c) Anexo N° 3: Declaración Jurada.
- d) Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
- e) Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
- f) Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
- h) Copia simple del DNI vigente.
- i) Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

La documentación a presentar deberá ser entregada en un sobre cerrado, colocando en su parte exterior la correspondiente etiqueta.

3. Otra información que resulte conveniente:

- Si el postulante tuviera documentación adicional para acreditar las bonificaciones previstas por Ley, las adjunta a continuación del punto i).

Nota: Los correspondientes formatos y etiqueta se encuentran en nuestra Página Web (Convocatorias CAS).

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje

mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La Victoria, 14 de julio del 2015.