

# PROCESO CAS N° 005-2022-MLV

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria

El presente proceso tiene como objetivo contratar los servicios de un (01) analista de control de asistencia

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

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

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

Subgerencia 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.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, en la segunda Disposición Complementaria Final "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".

## II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral general, mínima de (6) años, en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia laboral específica, mínima de (6) años en gobiernos locales</li></ul>
Competencias para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados</li><li>- Trabajo en Equipo</li><li>- Vocación de Servicio</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller en Administración de Empresas</li></ul>
Estudios de Especialización y/o Cursos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir</li><li>- Diplomado en SIAF</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de Ofimática</li><li>- Conocimiento en Legislación Laboral</li></ul>
Requisitos adicionales para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos de contratación con el Estado</li></ul>

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Supervisar y controlar diariamente la marcación del ingreso y salida del personal que labora en los distintos locales de la entidad.
2. 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.
3. Llevar un cuadro estadístico diario, semanal y mensual, del récord de asistencia y puntualidad del personal.
4. Aplicar correctamente el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.
5. 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.
6. Verificar y proyectar la respuesta a las solicitudes de otorgamiento de descanso físico de los trabajadores.

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.
8. Analizar, evaluar, y proponer el movimiento de personal de acuerdo a su rendimiento y mérito para su permanencia en concordancia con los dispositivos legales vigentes
9. 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.
10. Informar oportunamente a la Subgerente sobre todo tipo de movimiento de personal (reubicaciones, encargaturas y otros).
11. 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.
12. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Av. Iquitos N° 500, La Victoria
Duración del Contrato:	Hasta el 31 de Diciembre del 2022
Remuneración Mensual:	S/ 3000.00 ( Tres mil 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.talenteru.gob.pe">www.talenteru.gob.pe</a> .	Del 15/07/2022 al 01/08/2022
<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>	Del 15/07/2022 al 01/08/2022
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.	02/08/2022
<b>SELECCIÓN</b>		
4.	Evaluación de la hoja de vida documentada virtual	03/08/2022 al 05/08/2022
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>	08/08/2022

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.	09/08/2022
7.	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>	10/08/2022
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8.	Suscripción del Contrato	11/08/2022