



PROCESO CAS N° 65-2019-MLV CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (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.

II. PERFIL DEL PUESTO

EXPERIENCIA	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral general, mínima de diez (10) años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral específica, mínima de siete (07) años en actividades relacionadas al cargo.
Competencias para el puesto:	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo 3. Vocación de Servicio
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	1. Grado de Bachiller y/o Egresado en Administración de Empresas y/o carreras afines
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en Gestión Pública y/o Ley Servir Diplomado en Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Legislación Laboral
	Conocimientos de cálculo de remuneraciones de empleados y cálculo de beneficios sociales
Requisitos adicionales para el puesto	No Indispensable

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 Subgerencia, 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 empleados, obreros y CAS
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. Informar oportunamente a la Subgerente sobre todo tipo de movimiento de personal (reubicaciones, encargaturas y otros)
10. Mantener actualizado las ubicaciones del personal incluido sus horarios y emitir Certificados y Constancias de Trabajo, según lo requerido
11. Elaborar el rol vacacional del personal nombrado, noviembre 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 respectiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestaciones del servicio:	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Duración del Contrato:	Un (1) mes
Remuneración Mensual:	3.600.00 soles

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Aprobación de la Convocatoria	5/11/2019
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	6/11/2019 al 19/11/2019
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	6/11/2019 al 19/11/2019
4	Presentación de hoja de vida documentada y anexos en la siguiente dirección: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria (Mesa de Partes)	20/11/2019 Horario: 08:30am a 4:45pm Mesa de Partes
SELECCIÓN		

5	Evaluación de la hoja de vida documentada	21/11/2019 al 25/11/2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	26/11/2019
7	Entrevista Lugar: Av. Iquitos N° 500 – La Victoria	27/11/2019
8	Publicación de resultado final en el Portal Institucional de la Municipalidad de La Victoria www.munilavictoria.gob.pe	28/11/2019
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9	Suscripción del Contrato	29/11/2019