



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD
PROCESO CAS N° 003-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (01) Asistente para el Área de Recursos Humanos - Administración

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Administración - Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L N° 1057 y otorga derechos laborales..
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS MINIMOS)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	a) Experiencia en el ejercicio laboral no menor de cinco (05) años. b) Experiencia en el puesto mínimo tres (03) años b) Experiencia de dos (02) en el sector público en el Área de Recursos Humanos
Competencias	a) Proactivo. b) Responsabilidad c) Trabajo en Equipo d) Capacidad para resolver problemas e) Compromiso con la institución.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o Ingenierías
Cursos y/o Programas de especialización (*)	Curso Elaboración de Planillas Electrónicas Curso SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimiento de proceso de elaboración y pago de planillas personal D.L 276 y D.L 1057 Manejo de SIAF

(*) Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.1.

(1) Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1	Asistir en el control de asistencia del personal que trabaja en la Entidad, así como validar la información del ingreso, permanencia y salida del personal. (Papeletas de permiso, descansos médicos, comisión de servicio etc).
2	Consolidar información para la elaboración de la planilla única de pago de remuneraciones del personal, en lo referente a control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de emitir un reporte actualizado para el pago de la nómina.
3	Elaborar las respectivas boletas de pago del personal.
4	Realizar el registro de la planilla mensual de pagos de los trabajadores en el PLAME así como reportes de planilla electrónica.
5	Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los periodos de descanso obligatorio.
6	Digitar información de aportes al SSP en Afp Net para efectuar los pagos oportunos de aportes previsionales.
7	Otras funciones que indique la jefatura

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad
Duración del contrato	Hasta el 06 de mayo de 2018 Renovable según desempeño
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NINGUNA

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/01/2018 AL 26/01/2018	Recursos Humanos
1 Publicación de la convocatoria en Sede y Portal Web Institucional	29/01/2018 AL 02/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada (física) en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Jr. Independencia N° 572 Trujillo, en el horario de 08.30 a.m. a 1:00 p.m. y de 1:45 p.m. a 5 :00 p.m. horas	29/01/2018 AL 02/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	05/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
4 Resultado de la Evaluación de la Hoja Vida y personas Aptas para la Entrevista Personal	05/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
8 Entrevista Personal	06/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
9 Resultados Finales	06/02/2018	COMITÉ ESPECIAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10 Suscripción del Contrato	07/02/2018	Recursos Humanos
11 Registro del Contrato	07/02/2018	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, los que se detallan en las bases de la presente convocatoria.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- De la presentación de la Hoja de Vida:**
La información consignada en la hoja de vida 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.
- Documentación adicional:**
El postulante deberá adjuntar la documentación sustentatoria de los Requerimientos Mínimos del Perfil del puesto, y de los factores de evaluación, sin perjuicio que la entidad solicite la documentación original y/o realice la fiscalización posterior.
- Otra información que resulte conveniente:**
El currículum debe estar debidamente foliado

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Declaratoria del proceso como desierto**
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del proceso de selección**
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas