



"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N° 036-2020-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo de Recursos Humanos.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración.

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| <b>REQUISITOS</b>   |  |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Universitario incompleta en Administración, Derecho y Psicología.  |
| Conocimientos       | <p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa laboral vigente para servidores CAS.</li> <li>- Conocimiento en el manejo del módulo MCPP - SIAF</li> <li>- Manejo del PDT PLAME, SUNAT</li> <li>- Conocimiento de archivo de legajos de personal</li> </ul> <p><b>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico) y programas de presentaciones (básico).</li> </ul> |
| Experiencia General | <p><b><u>Experiencia general:</u></b><br/>(04) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 02 años.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de asistente.</li> <li>d) Experiencia en elaboración de planilla de</li> </ol>   |



"Año de la Universalización de la Salud"

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | pagos, declaraciones de PDT PLAME y control de asistencia.<br>e) Experiencia en cálculos de subsidios y liquidaciones de beneficios sociales. Experiencia en elaboración de contratos y adendas del personal Decreto Legislativo 1057 - CAS.<br>f) Experiencia en actualización y manejo de legajos personales<br>g) Disponibilidad para viajes a las sedes de Caral, Áspero y Vichama. |
| Habilidades y Competencias | Habilidades de capacidad de análisis, empatía, comunicación oral y orden.   |

<sup>1</sup> 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-P.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Mantener el registro e información sobre los servidores conforme a los lineamientos y normativas vigentes a fin de promover el desarrollo de las competencias del personal y la mejora de su desempeño.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Apoyar en la elaboración de la Planilla de Pago de los servidores y en la declaración del PDT PLAME.
2. Controlar diariamente la Asistencia del Personal para el cumplimiento del horario jornal de la Institución.
3. Revisar y archivar los documentos por mandato judicial, seguros, cooperativas u otra información de los servidores.
4. Recepcionar y calcular los descuentos por inasistencias, permisos y tardanzas de los servidores de todas las sedes de la institución.
5. Actualizar y archivar en los legajos de los servidores, contratos, adendas, certificados de estudios, autorización de vacaciones, descansos médicos y demás información relacionada con el personal de la Institución.
6. Verificar y recepcionar los descansos médicos originales para validar la información de los servidores.
7. Elaborar los Contratos y Adendas de los servidores de la Institución para el cumplimiento de la norma vigente.
8. Registrar las altas, bajas y otras modificaciones del personal en el T- Registro para la declaración del PDT PLAME.
9. Recepcionar y registrar las papeletas de autorización de ingreso o salida del Personal para el sustento de su asistencia, con todas las firmas autorizadas.
10. Proyectar informes, oficios u otros documentos del Área de Recursos Humanos.
11. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la Universalización de la Salud"

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                     | DETALLES   |
|---------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicio | Sede Lima  |
| Duración de Contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato.<br>Término: (02 meses) |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).                      |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                         |  | CRONOGRAMA  | AREA RESPONSABLE  |
|--|--|---|---|
|  | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | Del 08/10/2020 al 21/10/2020  | Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo     |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |  |   |   |
| 1  | Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.   | Del 08/10/2020 al 21/10/2020  | Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| 2  | Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas)<br><a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a> | El 22/10/2020 al 23/10/2020   | Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES                            |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |  |   |   |
| 3  | Evaluación Curricular Documentado  | El 26/10/2020   | Comité de Procesos de Selección   |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC                                     | El 27/10/2020   | Comité de Procesos de Selección.  |
| 5  | Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular) | El 28/10/2020   | Comité de Procesos de Selección   |
| 6  | Publicación de resultado final en la página web de la ZAC  | El 29/10/2020   | Comité de Procesos de Selección   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |   |
| 7  | Suscripción y registro del Contrato  | Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales. | Área de Recursos Humanos  |