



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PROCESO CAS N° 175-2019
UN (01) ANALISTA II

I. Generalidades

1. Objeto de la convocatoria

Contratar **un (01) Analista II** bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 para la **Gerencia de Personal** que la Municipalidad Provincial del Callao convoca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección.

2. Área Usuaría, unidad orgánica y/u órgano solicitante

Gerencia de Personal

3. Área encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Personal

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. Perfil de puesto

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado universitario en Administración, Contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión pública. - Gestión de recursos humanos en la administración publicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentadora).	- Ofimática nivel intermedio.
Experiencia	- Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de



	Asistente en el Sector Público o Privado. - Dos (02) años de experiencia en el nivel de puesto mínimo de Asistente en el Sector Público.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, compromiso, organización, comunicación efectiva, orientación a resultados, trabajo en equipo y capacidad analítica.

III. Características del puesto y/o cargo

Principales funciones a desarrollar:

- a. Supervisar la elaboración de informes escalafonarios del personal administrativo, obreros y CAS.
- b. Gestionar el registro de huella de los nuevos servidores en cumplimiento al reglamento interno de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callao.
- c. Elaborar el reporte diario del personal que presenta faltas e inasistencias a fin de corroborar su justificación previa verificación y coordinación con las áreas involucradas.
- d. Coordinar y efectuar visitas inopinadas a los diversos locales de registro de asistencia anexas a la sede central.
- e. Monitorear y supervisar el registro de la asistencia diaria del personal funcionario, nombrado y cas en el sistema de control de asistencia tempus.
- f. Programar y registrar los descansos físicos vacacionales en el sistema de control de asistencia tempus.
- g. Recepcionar y registrar en los reportes de control de asistencia las licencias por luto, por maternidad, por paternidad, entre otros presentados al área de bienestar.
- h. Preparar y elaborar un resumen de asistencia mensual del personal nombrados y funcionarios.

IV. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N°252, Callao.
Duración del contrato	Inicio: 26/10/2019 Término: 31/12/2019 Renovable en función a necesidades institucionales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Gerencia General de Administración
Gerencia de Personal

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado en esta modalidad.
----------------------	--