



**PROCESO CAS N° 154 -2019-MDJM**

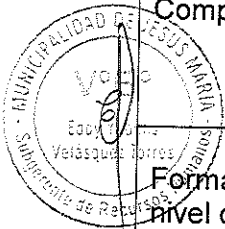
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (02) ASISTENTE I EN CONTROL DE ASISTENCIA PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**I. OBJETIVO DEL PUESTO:**

Llevar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, efectuando cálculos de horas laboradas y descuentos de horas no laborada, así como elaborar informes estadísticos sobre las inasistencias e impuntualidad de los empleados de la Municipalidad Distrital de Jesús María, cumpliendo con los objetivos y logros de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (1)	Experiencia General 02 años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica 01 año en puestos similares.
Competencias (2)	- Planificación - Iniciativa - Organización de información -Análisis y Síntesis
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (3)	Estudiante Universitario y/o Técnico carreras afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, Diplomas y/o especialización relacionados al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables (4) y deseables (5)	- Ley 30057 – "Ley de Servicios Civil" - Office Intermedio



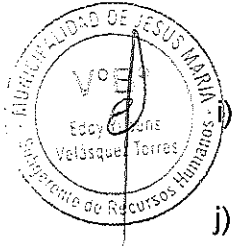
**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la administración de los formatos de movimientos de personal y documentación que sustenta los registros de asistencia del personal.
- Generar nuevos usuarios y verificar la operatividad de los relojes marcadores y/o biométricos, coordinando el mantenimiento, reparación o reemplazo en los casos que correspondan.



- c) Recepcionar los formatos de movimiento de personal para verificar el correcto llenado y/o sustento.
- d) Realizar el registro de las excepciones (movimiento de asistencia de personal – Rotación) en el Sistema de Recursos Humanos.
- e) Efectuar el registro y control diariamente las papeletas de permiso, descansos médicos, licencias por maternidad y/o paternidad y de las vacaciones del personal de la entidad, impulsando el uso del goce vacacional en los plazos de ley.
- f) Efectuar la transferencia de datos de los sistemas de marcación de control de asistencia.
- g) Ingresar inconsistencias de marcaciones de tarjetas manuales en el Sistema de Control de Asistencia.
- h) Remitir documentos formales y elaboración de los Informes Técnicos respectivos de los resúmenes de asistencia por cada servidor de la entidad para elaboración de las planillas de pago.  
Participar en la modificación o propuestas de documentos normativos sobre el control de asistencia y permanencia.
- j) Efectuar el registro de las huellas digitales de las altas y el borrado de huellas de las bajas del personal de la Entidad.
- k) Participar en las acciones de verificación de asistencia (Visitas Inopinadas) mensuales (02); así como elaborar los informes respectivos.
- l) Apoyar en la difusión del marco normativo y procedimientos relativos al control de asistencia.
- m) Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en materia de su competencia para cumplir con los fines de la Sub Gerencia.
- n) Elaborar el rol de vacaciones de los servidores de los regímenes laborales 276, 728 y 1057 de la Municipalidad de Jesús María
- o) Realizar otras funciones asignadas por su Sub Gerente, relacionadas a la misión del puesto.





#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Recursos Humanos Jr. Cuba N°749 - Jesús María
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
Duración del contrato	03 meses
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

