

Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barrera
PATPAL – FBB

CONVOCATORIA N° 012-2020-CAS-PATPAL-FBB

PROCESO N° 001-012-2020

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

I. GENERALIDADES.

1. **Objeto de la convocatoria.**
Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.**
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. **Base legal.**
 - a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. 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.
 - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de Cinco (05) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica mínima de Dos (02) años en actividades y/o áreas administrativas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo y alto grado de responsabilidad.• Capacidad Analítica.• Transparencia y Compromiso.• Gran nivel de organización y control.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Con estudios de la carrera profesional de Computación, Sistemas, Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en temas de Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.• Capacitación en manejo de hojas de cálculo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de temas administrativos.• Conocimiento en atención al cliente.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyo en el proceso de administración de personal de los Decretos Legislativos Nº 728 y 1057 (registro físico y/o digital de la asistencia y/o permanencia, incidencias, papeletas, legajos, entre otros.) e informar si existiera alguna incidencia para su regularización, de corresponder
- Actualización y archivamiento físico en legajo de personal de memorándums de vacaciones, licencias u otro documento (compensaciones de servicios, compensaciones, atenciones médicas, permisos personales, otros) del personal de los Decretos Legislativos Nº 728 y 1057.
- Coordinar con las áreas usuarias las autorizaciones de permisos, actividades fuera de la entidad, descansos médicos, licencias, las papeletas de justificación, entre otros del personal CAS y 728 a su cargo.

**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barrada
PATPAL – FBB**

- Registrar las huellas dactilares del personal al reloj biométrico para un adecuado control de personal a través del Sistema de Control de Asistencia.
- Apoyo en la proyección de constancias de trabajo, adendas, contratos entre otros documentos que el área lo requiera.
- Atención personalizada a las consultas y/o solicitud de documentos por parte del personal de PATPAL.
- Otras funciones afines al puesto que asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Patronato del Parque de las leyendas – FELIPE BENAVIDES BARRADA Av. Parque de las Leyendas-N°580-582-586.
Duración del contrato	01 mes Renovable en función a necesidades Institucionales.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación de la Convocatoria en la WEB del portal Talento Perú-SERVIR	Talento Perú- 03 de julio de 2020 al 16 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional -- www.leyendas.gob.pe Convocatorias	10 de julio de 2020 al 16 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Presentación de la hoja de vida documentada Postulación virtual www.leyendas.gob.pe Convocatorias 9:00 a.m. a 4:00 p.m.	17 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
SELECCIÓN		
Evaluación de Hoja de Vida	20 de julio de 2020 al 21 de julio de 2020	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida www.leyendas.gob.pe Convocatorias	22 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Prueba de conocimiento de manera virtual y Publicación www.leyendas.gob.pe Convocatorias	23 de julio de 2020	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN y SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
Entrevista personal: Virtual	24 de julio de 2020	COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION
Publicación del resultado final en la Página web Institucional --	27 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

**Patronato del Parque de las Leyendas – Felipe Benavides Barreda
PATPAL – FBB**

www.leyendas.gob.pe Convocatorias		
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	30 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Inicio de Labores	31 de julio de 2020	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntajes, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum documentado	40%	30	40
Evaluación de conocimientos	20%	14	20
Evaluación psicológica (opcional)
Entrevista personal	40%	26	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100