

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 015-2020-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

Objeto de la Convocatoria	Contratar los servicios de un(a) (01) Administrador de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia		
Órgano o Unidad Orgánica solicitante	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Fuente de Financiamiento	RECURSOS ORDINARIOS	Meta Presupuestal	50

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y supervisar el proceso de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal del Ministerio del Ambiente de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normas vigentes.

III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Controlar y verificar el registro de ingreso y salida de los servidores del Ministerio, para elaborar el reporte diario de asistencia.
- Elaborar los contratos y las adendas de los servidores, así como los convenios y adendas de modalidades formativas laborales (Practicantes Pre profesionales y Profesionales), para formalizar el vínculo de los servidores y practicantes con la entidad.
- Elaborar el reporte mensual de descuentos o reducción proporcional de la contraprestación por inasistencias y tardanzas del personal a fin de tener un reporte que alimente el proceso de compensaciones.
- Realizar y coordinar las renovaciones de contratos y desvinculación de los servidores del Ministerio del Ambiente.
- Validar la información de comisiones de servicios, permisos, licencias y uso de vacaciones del personal debidamente autorizadas por el Jefe inmediato, para mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Promover campañas de asistencia y puntualidad para motivar al personal e incentivar una relación de confianza con la institución.
- Formular la programación de vacaciones de los servidores del Ministerio del Ambiente, para cumplir con el goce efectivo de las vacaciones del personal.
- Participar en las actividades de inducción de personal para la comunicación de sus derechos, deberes y beneficios como servidor de la entidad.
- Atender las consultas realizadas por los servidores civiles sobre temas de asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones, licencias, entre otros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	• Bachiller en administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social u otras afines por la formación.
Curso y/o Estudios de Especialización	• Curso en gestión de recursos humanos o afines.
Conocimientos para el puesto	• Gestión pública, gestión de recursos humanos, control de asistencia o afines a la materia. • Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) a nivel intermedio.
Experiencia General	• 02 años
Experiencia Específica	• 01 año en el nivel mínimo de Asistente o Auxiliar.
Habilidades o Competencias	• Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento lógico y Organización de información.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS - LIMA
Duración del Contrato	Inicio: Abril 2020 Término: Junio 2020



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Remuneración mensual

S/. 5500.0 Soles

Incluye montos y afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al/a trabajador/a.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

MINISTERIO DEL AMBIENTE
PROCESO CAS N° 015-2020-MINAM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
TEMAS A SER UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS
(De acuerdo al perfil del puesto)

- Gestión pública, gestión de recursos humanos, control de asistencia o afines a la materia.
- Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo, programa de presentaciones) a nivel intermedio.