



CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una (1) persona bajo el Régimen Especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, establecido por el Decreto Legislativo N° 1057.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Analista de Remuneraciones : Subdirección de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Comisión Evaluadora y la Subdirección de Recursos Humanos, en lo que concierne a cada una.

4. Base legal

- a. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- f. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- g. Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO**ANALISTA DE REMUNERACIONES**
Código: ANALISTA - RR.HH.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	i. Experiencia laboral general tres (03) años ya sea en el Sector Público o Privado. ii. Experiencia laboral específica de dos (02) años en funciones afines en áreas de recursos humanos en el Sector Público.
Competencias	Análisis, Organización de Información, Orden, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller: Administración, contabilidad o economía.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria):	Manejo de sistema de administración financiera (SIAF).
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (*)	Gestión de Planillas o nominas y compensaciones. Planilla Electronica PLAME.
Conocimientos en Ofimática	Intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código: ANALISTA- RR.HH.

- a) Elaborar las planillas de personal 728, CAS, practicantes y dietarios; así como el ingreso de las aportaciones a la AFP, manteniendo actualizada la base de datos del personal activo de la Academia de la Magistratura - AMAG.
- b) Analizar toda la documentación que alimenta la plantilla mensual de remuneraciones del personal AMAG, incluyendo comisiones, permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes presiones, reporte de control de asistencia, descuento por planilla y asignación familiar.
- c) Elaborar las liquidaciones, CTS, Beneficios Sociales, Constancias de Retenciones y aportaciones.
- d) Elaborar la planilla electrónica PLAME, sincronización con T-Registro y validación de la información del periodo a presentar.
- e) Registrar y controlar acciones efectuadas ante el Ministerio de Economía y Finanzas en los módulos SIAF y AIRHSP
- f) Proyectar Informes, oficios o solicitudes dentro del ámbito de su competencia e informar el avance trimestral sobre la ejecución presupuestal del personal de la AMAG.
- g) Elaborar el presupuesto analítico del personal - PAP de la Academia de la Magistratura, para solicitar el consolidado de recursos económicos, para cumplir con el pago de la planilla anual en la Institución.
- h) Otras funciones que sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ANALISTA DE REMUNERACIONES

Código: ANALISTA- RR.HH.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Academia de la Magistratura - Jr. Camaná N° 669, Lima.
Duración del contrato	Inicio: Desde la suscripción del contrato al término del proceso de selección.
	Término: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2018 (con posibilidad de renovación).
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al régimen CAS.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Jueves 24 de septiembre de 2018	Presidencia del Consejo Directivo.
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Miércoles 03 de octubre de 2018	Subdirección de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en página institucional de la Academia de la Magistratura.	Miércoles 03 de octubre de 2018	Comisión Evaluadora / Subdirección de Informática
4	Recepción Curricular	Jueves 18 de octubre de 2018 de 09:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas.	Recepción en la sede principal institucional (Jr. Camaná 669, Lima) / Secretario de la Comisión Evaluadora
SELECCIÓN			
5	Revisión y Evaluación Curricular	Viernes 19 de octubre de 2018	Comisión Evaluadora.
6	Publicación de Postulantes Aptos	Lunes 22 de octubre de 2018	
7	Publicación de Postulantes Preseleccionados y cronograma para Entrevista Personal	Lunes 22 de octubre de 2018	
8	Entrevista Personal	Martes 23 de octubre de 2018	
9	Elevación del Informe Final por la Comisión	Miércoles 24 de octubre de 2018	
10	Publicación de resultado final	Miércoles 24 de octubre de 2018	
SUSCRIPCIÓN			
11	Suscripción del Contrato	Jueves 25 de octubre de 2018	Subdirección de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			MINIMO	MÁXIMO
a.	Experiencia	25%	-	25

b.	Cursos y/o estudios de especialización	20%	-	20
c.	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15%	-	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	-	60
ENTREVISTA		40%	-	40
PUNTAJE TOTAL		100%	-	100

El puntaje aprobatorio de cada etapa será del 50% del puntaje total asignado.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae

Cada postulante deberá presentar su respectivo curriculum vitae documentado, en el Jr. Camaná N° 669, Lima. En las fechas y horarios fijados para dicho efecto en el Aviso de Convocatoria del Concurso Público. El Curriculum Vitae documentado deberá estar foliado correlativamente y debidamente visado por el postulante en cada página, se presentará en sobre cerrado en el que se deberá detallar el número del Concurso Público así como el código del puesto al cual postula. La inobservancia de estas formalidades conllevará la automática descalificación del postulante

OBSERVACIÓN: Se considerará solo los certificados y/o constancias de diplomados, cursos o talleres no mayores a 10 años de antigüedad.

2. Estructura Básica del Curriculum Vitae:

- a. **Datos generales del postulante:** Necesariamente deberá incluir nombres y apellidos completos, documento de identidad, domicilio, correo electrónico, número de teléfono fijo y/o celular.
- b. **Formación académica / estudios / experiencia laboral:** La información se presentará desde lo más reciente retrocediendo cronológicamente hasta lo más antiguo (10 años de antigüedad). Cada información declarada en el curriculum vitae deberá ser debidamente acreditada documentariamente por todos los postulantes, de lo contrario no se considerará para efectos de la calificación.
- c. **Otra Información referencial:** De ser el caso, publicaciones, méritos y/o reconocimientos, referencias, pasatiempos, etc.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 004-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

**** Etapa sin puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

**** Etapa con puntaje**

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE	PUNTAJE
1			
2			
3			
∞			

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa _____ (*detallar*)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2018-AMAG

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN (1) ANALISTA DE REMUNERACIONES.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL (Por cada puesto convocado)

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)	RESULTADO
1	GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a _____ (nombre y/o área de la entidad), sito en
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con _____ (indicar área encargada) al teléfono _____

NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo

FECHA: _____

LA COMISIÓN EVALUADORA