



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003
Zona Arqueológica Caral

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –CAS

CONVOCATORIA CAS N° 0022-2014-ZAC/UE.003

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen 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 resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínimo de (2) años en el sector público y/o privado ejerciendo la conducción del sistema administrativos de personal, de preferencia en proyectos arqueológicos)• Mínimo (2) años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de recursos humanos en el sector público. Conocimiento de las normas del sistema administrativo de personal, de herramientas para la gestión eficiente de los procesos de recursos humanos.
Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, óptimas relaciones interpersonales, proactivo, responsable y disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contador Público Colegiado, con estudios en gestión pública
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos en PDT PLAME, SIAF Y MÓDULO DE RRHH Dominio de herramientas ofimática a nivel avanzado (Excel, Word, power point).
Requisitos para el puesto y/o cargo:	Disponibilidad a tiempo completo y logro de objetivos.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Planificar y organizar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- b. Proponer normas, directivas y procedimientos para la adecuada gestión de los recursos humanos de la ZAC;
- c. Desarrollar y conducir los procesos de selección, contratación y capacitación y funcionamiento de los Recursos Humanos;
- d. Llevar el Control de Asistencia del Personal Sujeto al CAS, efectuando los descuentos por faltas y tardanzas al personal CAS;
- e. Confeccionar los contratos administrativos de servicios acorde con los dispositivos legales vigentes;
- f. Elaborar el cronograma de las vacaciones para el personal CAS;
- g. Coordinar con las instituciones bancarias las aperturas de cuentas de ahorro de los trabajadores de la ZAC en el Banco de la Nación;
- h. Actualizar la Base de Datos del Módulo de Recursos Humanos en el SIAF-SP;
- i. Mantener actualizado la base de datos del Personal por niveles (Profesional, técnicos, Auxiliares, otros);
- j. Visar las planillas y boletas del personal CAS;
- k. Coordinar con los Administradores de la Sedes la autorización para salidas y permisos del personal de las sedes arqueológicas de la ZAC;
- l. Supervisar la elaboración y presentación del PDT-PLAME, declaraciones mensuales coordinando con el Especialista de Tesorería para el pago;
- m. Proponer medidas a fin de mejorar la capacitación y el clima organizacional de la ZAC;
- n. Supervisar las acciones de bienestar social llevados a cabo por la ZAC y en beneficio de sus trabajadores;

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Av. Las Lomas de la Molina N°327, Manzana G-26, Urb. Las Lomas de la Molina Vieja, La Molina Sede Lima
Duración del contrato	Junio -Agosto
Remuneración mensual	S/.6,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Conocimientos de arqueología, disponibilidad para viajes de comisión de servicios.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	2 de Mayo	Administración y Finanzas
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Administración y Finanzas
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web.	Del 22 de Mayo del 2014	Oficina de Tecnologías de la información
2	Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en la siguiente dirección: Zona Arqueológica Caral, Av Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	El 22 al 28 de Mayo del 2014 Hora: de 10:00 a 17:30 p.m.	Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida y publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web.	El 29 de Mayo	Administración y Finanzas
4	Entrevista Lugar: Zona Arqueológica Caral, Av. Las Lomas de la Molina N° 327, Urb. Las Lomas La Molina - Lima.	Fecha 30/05/2014 y 02/06/2014 Hora: 9:00 a 3:00 pm	Administración y Finanzas
5	Publicación de resultado final en la página web.	El 03 de junio 2014	Administración y Finanzas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
6	Suscripción del Contrato	El 04 de junio 2014	Administración y Finanzas

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	20 puntos	25 puntos
b.	Formación Académica	25%	20 puntos	25 puntos

Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	40 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL			
a. Entrevista Personal	50%	40 puntos	50 puntos
Puntaje Total de entrevista	50%	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos

El puntaje aprobatorio será de 40 puntos como mínimo

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes interesados deberán presentar en un sobre cerrado en original y debidamente foliado los siguientes documentos:

1. Carta de presentación (Anexo 01)
2. Declaración Jurada de cumplimiento de los términos de referencia. (Anexo 02)
3. Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado. (Anexo 03)
4. Declaración Jurada en cumplimiento de la Ley N° 26771 (Anexo 04)
5. Sinopsis curricular (Anexo 05)
6. Copia de currículum vitae del postulante
7. Copia de DNI

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

1. Declaratoria del proceso como desierto
 - 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

IX. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248.

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados, de conformidad con la Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164.

X. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del COMITÉ DE EVALUACION designado para los efectos, pudiendo la dependencia solicitante nombrar reemplazantes por ausencia o incompatibilidad legal de su titular.

Las situaciones no previstas en la presente convocatoria podrán ser resueltas por el comité de selección en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requiera.