

PROCESO CAS N° 017 -2018-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL INTEGRAL INFORMATIZADO****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de la Unidad de Control Integral Informatizado de la Zona Arqueológica Caral.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Organizar y estructurar la Unidad de Control Integral Informatizado de la Zona Arqueológica Caral

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Jefatura de la Zona Arqueológica Caral.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

5. Base legal

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">Título en las carreras de Ingeniería informática, sistemas, industrial y/o afines.
Experiencia General <small>*Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales) *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) 1</small>	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de ocho (08) años laborados en entidades del sector público o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de tres (03) años acumulables como Jefe, Coordinador o de nivel equivalente.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o	<ul style="list-style-type: none">Egresado en Maestría en Gestión

Programa de Especialización *(Se deben acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los Programas de Especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector.) ¹	Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública. • Curso en SIGA. • Curso en SIAF.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de almacenes del estado. • Contrataciones del Estado.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-P.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Proponer estrategias informáticas con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Evaluar el uso de los sistemas administrativos basados en aplicativos informáticos para continuar con su implementación o su reemplazo.
- Implementar mecanismos de control de los bienes asignados al personal para evitar costos por renovación injustificados.
- Implementar sistemas informáticos para obtener información actualizada de los trabajadores en cuanto a contratos, asistencia, tardanzas, permisos, vacaciones, etc.
- Asistir en la identificación de los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Control Interno, requerido por la Contraloría General de la República, en la ZAC.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 9,000.00 (nueve mil con y 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en la Zona Arqueológica Caral (ZAC)	Del 17 al 23 de mayo 2018	Área de Recursos Humanos y Área Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, en la siguiente Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327- Urb. Las Lomas de la Molina Vieja..	Del: 24 al 25 de mayo 2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	EI 28/04/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Institución.	EI 28/04/2018	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327- Urb. Las Lomas de la Molina Vieja.	EI 29/05/2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 29/05/2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 30 al 04/06/2018	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30 al 04/06/2018	Área de Recursos Humanos