

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N° 019 -2018-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE ALMACEN DE LA SEDE CARAL**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de Almacén de la Sede Caral de la Zona Arqueológica Caral.

**2. Justificación de la necesidad de contratación.**

Cubrir el puesto por un Profesional con experiencia en almacenes para la Sede Caral de la Zona Arqueológica Caral

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Administración de la Sede Caral de la Oficina de Administración y Finanzas 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**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d) 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"><li>• Bachiller en administración, contabilidad ingeniería industrial.</li><li>• Título técnico profesional en Computación e Informática.</li></ul>
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)<sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral)<sup>1</sup></small>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de diez (10) años como experiencia en el sector público o privado.</li></ul>

## “Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de cuatro (04) años en manejo de almacenes requerida en el sector público.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización <small>*(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.)<sup>1</sup></small>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Administración Logística</li> <li>Curso en Microsoft Office Básico</li> <li>Curso en Logística Integral</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos (Almacenamiento, abastecimiento y control)</li> <li>Implementar programas de control de materiales.</li> </ul>

<sup>1</sup> 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:**

- ✓ Gestionar la verificación del ingreso físico de los productos al almacén.\_\_\_\_\_
- ✓ Gestionar la revisión de los productos recibidos de los proveedores\_\_\_\_\_
- ✓ Gestionar la realización de los inventarios\_\_\_\_\_
- ✓ Mantener registros y reportes actualizados de stock\_\_\_\_\_
- ✓ Realizar el conteo de las existencias y verificación de registro adecuado de guías y documentos internos\_\_\_\_\_
- ✓ Desarrollar e implementar programas de control de materiales, herramientas y equipos de protección personal.\_\_\_\_\_
- ✓ Supervisión de herramientas y EPP a los trabajadores de la Sede Caral\_\_\_\_\_
- ✓ Responsable del control de los bienes asignados a la Sede Caral.
- ✓ Realizar los documentos de salida de bienes según formatos establecidos\_

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Lima
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 4,000.00 (cuatro mil con y 00/100 Soles).

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

**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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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	Trámite y Gestión documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 28/05/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Institución.	El 28/05/2018	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327- Urb. Las Lomas de la Molina Vieja.	El 29/05/2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 29/05/2018	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 30/05/2018 al 04/06/2018	Área de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 30/05/2018 al 04/06/2018	Área de Recursos Humanos