

“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">• Bachiller en administración, contabilidad ingeniería industrial.• Título técnico profesional en Computación e Informática.
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)¹ *(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 diez (10) años como experiencia en el sector público o privado.

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

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

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:

- ✓ 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
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/ 3,000.00 (Tres mil con y 00/100 Soles).

“Año del Dialogo 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
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	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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
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