

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

**PROCESO CAS N°060 -2018-UE.003/ZAC/MC**

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

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador de la Sede Caral

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

Convocar a un Profesional Responsable de la Administración de la Sede Caral

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

Sub Dirección de Investigación y Conservación de Sitios Arqueológicos.

**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 y/o gestión pública</li></ul>
Experiencia General	EXPERIENCIA GENERAL: SEIS(06) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO
Experiencia Específica para el puesto convocado	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO RELACIONADOS AL CARGO DIRIGIENDO Y CONDUCIENDO AL PERSONAL DE ACUERDO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA

“Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional”

	EJECUCION FISICA Y FINANCIERA, Y OTROS RELACIONADOS AL CARGO.
Requisitos para el puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendable vivir cerca de la zona aledaña a la sede Caral</li> </ul>
<p>Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización</p> <p><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></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Gestión pública</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en liderazgo y de trabajo con equipos de multidisciplinarios, a personal técnico y profesional.</li> <li>• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo</li> <li>• Creatividad e iniciativa para la resolución de problemas</li> <li>• Alto grado de responsabilidad</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el estado.</li> <li>• Disponibilidad para laborar inmediatamente</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.

"Año del Dialogo y de la Reconciliación Nacional"

**III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR****Principales funciones a desarrollar:**

- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de la Sede Caral.
- Programar y presentar los requerimientos y necesidades a la Sede Central de Lima.
- Supervisar y controlar la ejecución de los recursos economicos de la Sede Caral.
- Administrar adecuadamente los Recursos Humanos, promoviendo su capacitación y bienestar.
- Planificar y atender el abastecimiento de bienes, servicios y la gestión patrimonial manteniendo el inventario fisico actualizado y valorizado.
- Conducir la administración y organización de los tramites de los documentos y archivos de la Sede.
- Proponer normas, directivas con el fin de controlar de manera eficiente los recursos disponibles de la Sede.
- Dirigir y supervisar el proceso de administración, reincorporación, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles.
- Administrar el presupuesto asignado por la Sede Central, de los gastos fijos, variables y otros.
- Informar en forma periodica a la Administración Central la ejecución de los gastos, recomendando las mejoras para su buena ejecución.
- Proponer y recomendar el plan de campañas medicas anual para el control y chequeo medico del personal de la Sede.
- Informar de manera inmediata las renunciias y ceses del personal, solicitando su requerimiento de reemplazo, con la finalidad de no interrumpir las labores y responsabilidades diarias de la institución
- Otras funciones que delegue la Administración de la Sede Central.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (cuatro 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	Del 19/11/2018 al 30/11/2018	<b>Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 19/11/2018 al 30/11/2018	<b>Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, en la siguiente Dirección: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina..	Del: 03 y 04/12/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 05/12/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 05/12/2018	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
5	Entrevista personal Lugar: Av. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	El 06/12/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 06/12/2018	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Cinco días posterior a la publicación del resultado	<b>Área de Recursos Humanos</b>