



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 005 -2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe del Área de Recursos Humanos.

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

Contratar a un Profesional en el Área de Recursos Humanos para la Zac.

**3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración de la ZAC

**4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Administración 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a Colegiado (a) en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral no menor de dos (02) años en área de Recursos Humanos.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica.</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> <li>• Conocimiento en Legislación laboral (D.L. 1057, Modalidades formativas, Ley 30057), Procedimientos Administrativo, Seguros (EPS, Essalud), Planillas de Pagos, PDT</li> </ul>

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	<p>PLAME, Presupuesto Público y Planilla de Viático.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento del Módulo de Planillas y Administrativo (SIAF)</li><li>• Conocimiento de los procesos de selección de personal, clima organizacional, contratos, registro de contratos, organización de actividades.</li><li>• Conocimientos en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Público (AIRHSP)-Ministerio de Economía y Finanzas</li></ul>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión para contribuir al plan estratégico de la entidad</li><li>• Ética e integridad en el desarrollo de sus funciones</li><li>• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo</li><li>• Empatía, respeto y honradez.</li><li>• Trabajar bajo presión y en equipo</li><li>• Orden, organización y comunicación</li><li>• Autocontrol y adaptación al cambio</li><li>• Alto liderazgo , responsabilidad y orientación a resultados</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.

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y organizar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proponer normas, directivas y procedimientos para la adecuada gestión de los recursos humanos de la ZAC;
- Desarrollar y conducir los procesos de selección, contratación y capacitación y funcionamiento de los Recursos Humanos;
- Supervisar y proponer mejoras en el control de Asistencia del Personal Sujeto al CAS, efectuando los descuentos por faltas y tardanzas al personal CAS;
- Confeccionar los contratos administrativos de servicios acorde con los dispositivos legales vigentes;
- Coordinar con las instituciones bancarias las aperturas de cuentas de ahorro de los trabajadores de la ZAC en el Banco de la Nación;
- Visar las planillas y boletas del personal CAS;
- Coordinar con los Administradores de la Sedes la autorización para salidas y permisos del personal de las sedes arqueológicas de la ZAC;



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Supervisar la elaboración y presentación del PDT-PLAME, declaraciones mensuales coordinando con el Especialista de Tesorería para el pago;
- Proponer medidas a fin de mejorar la capacitación y el clima organizacional de la ZAC;
- Supervisar las acciones de bienestar social llevados a cabo por la ZAC y en beneficio de sus trabajadores;
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

**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/ 6,200.00 (Seis mil Doscientos con 00/100 Soles).

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30/01/2019	<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 17 al 30/01/2019	<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, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del: 31 al 08/02/2019 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 11/02/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 11/02/2019	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 12/02/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>



PERÚ

Ministerio de Cultura

Zona Arqueológica Caral  
UNIDAD EJECUTORA 003

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 12/02/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	<b>Área de Recursos Humanos</b>