



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 050-2019-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. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Unidad de Administración.

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

**4. 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 DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Titulado en Administración, Derecho, Contabilidad y afines.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en Legislación laboral (D.L. 1057, Modalidades formativas, Ley 30057), Procedimientos Administrativo, Seguros (EPS, Essalud), Planillas de Pagos, PDT PLAME, Presupuesto Público y Planilla de Viático.</li> <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> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros cursos y/o programas de</li> </ul>

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	especialización relacionados al puesto. <b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).
Experiencia General	<b><u>Experiencia general:</u></b> (04) años <b><u>Experiencia específica:</u></b> a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años. b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.
Habilidades y Competencias	Habilidades de análisis, control, iniciativa y empatía

<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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo a la normativa vigente para promover el continuo mejoramiento de los objetivos de la Institución.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Planificar y organizar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos de acuerdo a la normatividad vigente;
2. Proponer normas, directivas y procedimientos para la adecuada gestión de los recursos humanos de la ZAC;
3. Desarrollar y conducir los procesos de selección, contratación y capacitación y funcionamiento de los Recursos Humanos;
4. Supervisar y proponer mejoras en el control de Asistencia del Personal Sujeto al CAS, efectuando los descuentos por faltas y tardanzas al personal CAS;
5. Confeccionar los contratos administrativos de servicios acorde con los dispositivos legales vigentes;
6. Coordinar con las instituciones bancarias las aperturas de cuentas de ahorro de los trabajadores de la ZAC en el Banco de la Nación;
7. Visar las planillas y boletas del personal CAS;
8. Coordinar con los Administradores de la Sedes la autorización para salidas y permisos del personal de las sedes arqueológicas de la ZAC;
9. Supervisar la elaboración y presentación del PDT-PLAME, declaraciones mensuales coordinando con el Especialista de Tesorería para el pago;
10. Proponer medidas a fin de mejorar la capacitación y el clima organizacional de la ZAC;
11. Supervisar las acciones de bienestar social llevados a cabo por la ZAC y en beneficio de sus trabajadores;
12. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**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 02/09/2019 al 13/09/2019	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 02/09/2019 al 13/09/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
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 16/09/2019 al 20/09/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 23/09/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 23/09/2019	Comité de Procesos de Selección.
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 24/09/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 24/09/2019	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos