



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 058-2019-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>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Conocimiento del Módulo de Planillas y Administrativo (SIAF) - Conocimiento de los procesos de selección de personal, clima organizacional, contratos, registro de contratos, organización de actividades. - Conocimientos en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del sector Público (AIRHSP)-Ministerio de Economía y Finanzas <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, Seguridad y Salud en el Trabajo y otros cursos y/o programas de

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

	especialización relacionados al puesto. c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).
Experiencia General	<u>Experiencia general:</u> (04) años <u>Experiencia específica:</u> 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

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. 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
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Lima
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (02 meses)
Remuneración Mensual	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 10/10/2019 al 23/10/2019	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 10/10/2019 al 23/10/2019	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 24/10/2019 al 30/10/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 04/11/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 04/11/2019	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 05/11/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 05/11/2019	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos