"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO N° 002-2017-CAS-CVH

Centro Vacacional Huampani (CVH), requiere cubrir los servicios de un (01) **Director de la Oficina de Administración y Finanzas**, un (01) **Director de la Oficina de Asesoría Jurídica**, un (01) **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**, un (01) **Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**, realizando el siguiente proceso de selección: cronograma es el siguiente:

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria:

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE	CANTIDAD	PUESTO
Oficina de Administración y Finanzas	01	Director
Oficina de Asesoría Jurídica	01	Director
Unidad de Recursos Humanos	01	Jefe
Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01	Jefe

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Tecnología de la información y Comunicaciones.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Unidad de Recursos Humanos.
- Comité para los Procesos C.A.S. 2017

4. Base Legal

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. - Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público - Tres (03) años en puestos similares.
Competencias / habilidades	- Iniciativa, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad de trabajo bajo presión, trato de todo nivel, buena comunicación y liderazgo.
Formación Académica	- Título Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines. Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización (los cursos no deben de tener menos de 12 horas de duración)	- Diplomado en Gestión o Administración Pública, más de 200 horas. - Diplomado en Contrataciones en el Sector Público más de 100 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. - Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público - Tres (03) años en puestos similares.
Competencias / habilidades	- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, capacidad organizativa del trabajo en equipo y soluciones de problema, proactividad, planificación y organización.
Formación Académica	- Título Universitario en las carreras de Derecho, Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización (los cursos no deben de tener menos de 12 horas de duración)	- Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública. - Diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado. - Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Derecho Laboral. - Conocimiento en Procesos Administrativo Sancionador. - Conocimiento sobre normatividad de Arbitraje. - Conocimiento informático en Windows y Office.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público - Dos (02) años en puestos similares.
Competencias / habilidades	- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, capacidad organizativa del trabajo en equipo y soluciones de problema, proactividad, planificación y organización, toma de decisiones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en las carreras de Administración, Economía o afines. Titulado con colegiatura y habilitación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización (los cursos no deben de tener menos de 12 horas de duración)	- Diplomado y/o curso de Especialización en Gestor de Recursos Humanos en el Sector Publico. - Diplomado en Sistemas de gestión de entidades Públicas. - Curso de instrumentos de gestión en el Sector Publico. - Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en Derecho Laboral y Regímenes Laborales en la Administración Pública. - Conocimiento en Procesos Administrativo Sancionador.

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Mínimo ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público - Dos (02) años en puestos similares.
Competencias / habilidades	- Alto sentido de responsabilidad y compromiso, capacidad para trabajar bajo presión y alta convicción para el logro de metas.
Formación Académica	- Título Universitario en la carrera de Ingenieria de Sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización (los cursos no deben de tener menos de 12 horas de duración)	- Curso de Redes de comunicación. - Curso de Administración de Redes. - Curso de Auditoria informática. - Cursos de Arquitectura de Computadoras. - Curso de computación avanzada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en computación avanzada. - Conocimiento solido de Ensamblaje de Computadoras.

III. CARACTERISTICA DE PUESTO Y/O CARGO

El contratado/a prestara servicios, desarrollando las siguientes actividades:

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1. Planear, organizar, ejecutar, controlar, supervisar, evaluar y optimizar la administración financiera, proporcionar la información económica contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones, controlar el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información.
2. Dirigir, desarrollar, implementar, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar y optimizar los procesos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, gestión de recursos humanos así como sus respectivos sub sistemas, subprocesos, actividades, normatividad y lineamientos de sus respectivos entes rectores, incluyendo el pago de obligaciones establecidas por mandato legal y/o judicial en el marco de la legislación vigente.
3. Programar, formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias a la Gerencia General, efectuar las adquisiciones de bienes, servicios y obras que se requieran para la operatividad y funcionamiento de la entidad, así como gestionar la ejecución de dicho plan o su modificación y, la suscripción de los contratos derivados de las mencionadas contrataciones.
4. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el proceso de incorporación, distribución, mantenimiento o baja de los bienes patrimoniales, los inventarios y el Margesí de Bienes de conformidad con la normatividad que regula el Sistema Nacional de Bienes Estatales, disposiciones modificatorias, complementarias, reglamentarias y conexas.
5. Gestionar y supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros, conforme a la normatividad del Sistema Administrativo de Contabilidad.
6. Celebrar contratos de compra, venta y arrendamiento de bienes inmuebles previa aprobación del Directorio.
7. Las demás funciones inherentes a su competencia y otras que se le sean asignadas por la normatividad que regula la materia y/o la Gerencia General.

DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

1. Prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección, Gerencia General y a las diversas unidades orgánicas que integran la administración.
2. Elaborar y proponer proyectos de normas legales, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos jurídicos aplicables a la administración pública que se requieran, así como elaborar aquellos proyectos que le sean solicitados por la Alta Dirección.
3. Emitir dictámenes, informes y opiniones de carácter legal que le sean solicitados por las unidades orgánicas y órganos de la entidad.
4. Visar o, en su caso, reformular los proyectos de Resolución, Convenios y Contratos que los órganos, oficinas y las dependencias sometan a su consideración.
5. Procesar y centralizar la emisión de las Resoluciones de la Presidencia y Gerencia General.

6. Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, velando por la protección y custodia del acervo documentario, de acuerdo a la legislación que regula la materia.
7. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar e implementar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como sus subsistemas de Planificación de políticas de recursos humanos, Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, Gestión del rendimiento, Gestión de la Compensación, Gestión de desarrollo y capacitación, Gestión de las relaciones humanas y sociales, que lo integran, así como los procesos, normas y lineamientos y, otros de similar naturaleza derivados de las disposiciones que emita SERVIR como ente rector de dicho sistema administrativo.
2. Elaborar, tramitar, gestionar y aprobar (en los casos que corresponda) en coordinación de las unidades orgánicas u órganos competentes, la documentación e instrumentos de gestión que se deriven de los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y, de aquéllos que correspondan al Régimen del Servicio Civil y/o de aplicación al personal del CVH su etapa de tránsito hacia dicho régimen
3. Administrar el presupuesto asignado realizando un oportuno seguimiento, monitoreo, control y evaluación de su ejecución.
4. Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia que le sean asignadas por la normatividad que regula la materia o encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI, el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico – PEGE y el Plan Operativo Informático en armonía con las políticas trazadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), la normatividad que regula la materia y, los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes del Sistema Nacional de Informática y, desarrollar y mantener los sistemas y aplicaciones informáticas.
3. Realizar acciones necesarias para mantener actualizado el parque tecnológico y el software e implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la institución, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
4. Administrar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
5. Proporcionar la información registrada en los sistemas informáticos, requerida por las unidades orgánicas, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos.

6. Organizar, elaborar y mantener actualizado y sistematizado la información estadística de gestión, reportes y otros solicitados por las Gerencias y la Alta Dirección en el marco de la normatividad que regula la materia tanto del Sistema nacional de Estadística como del Sistema Nacional de Informática.
7. Realizar otras actividades, inherentes a su competencia, las que le sean asignadas por la normatividad que regula la materia y, aquéllas que le sean encomendadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

PUESTO	CONDICIONES		
	Lugar de prestación del Servicio	Duración del Contrato	Contraprestación mensual
Director de la Oficina de Administración y Finanzas	En el Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima – Lurigancho).	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Director de la Oficina de Asesoría Legal	En el Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima – Lurigancho).	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 9,000.00 (nueve mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos .	En el Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima – Lurigancho	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	En el Centro Vacacional Huampaní (Altura de la Carretera Central km 24.5 Chosica - Lima – Lurigancho	Tres (03) meses, renovable en función a necesidades institucionales.	S/. 7,000.00 (siete mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.