



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 023 -2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE (01) ADMINISTRADOR PARA LA SEDE VICHAMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador para la Sede Vichama de la Zona Arqueológica Caral.

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

Convocar a un Administrador para la Sede de Vichama de la Unidad de Administración de la ZAC.

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

Unidad de Administración.

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

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

**5. Base legal**

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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 y/o Licenciado en Administración.</li> </ul>
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia como administrador no menor a un (01) año en el Sector Público.</li> <li>Experiencia en Gestiones y Trámites Administrativos.</li> </ul>
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de SIGA, SIAF y otros.</li> </ul>
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio de herramientas ofimática a nivel básico (Excel, Word, power point, entre otras).</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades de adaptabilidad, control, orden y empatía</li> <li>Trabajar bajo presión y en equipo.</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 de la lucha contra la corrupción e impunidad"

### III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Realizar requerimientos de materiales para el mantenimiento de la Zona de Esparcimiento Vichama (área de recepción, área de ventas, servicios higiénicos, circuito turístico), casa del arqueólogo gabinete y almacén de herramientas.
- Coordinar con el Área de Recursos Humanos de la Sede de Lima para el manejo de personal de acuerdo a las normas de la Institución.
- Realizar trámites, llenados de formatos, emisión de recibos electrónicos para el pago del personal por Servicios a Terceros.
- Elaboración de la rendición de Gastos de Pagos en Efectivo para la Caja Chica.
- Realizar los requerimientos y rendiciones de la compra de alimentos para profesionales.
- Realizar el control y llenado de la ficha de registro de visitantes cada fin de mes.
- Realizar el inventario de materiales en el almacén de la Sede Vichama.
- Realizar los stocks de productos de ventas en el almacén y en la tienda de la Sede Vichama.
- Llevar el control del inventario de bienes patrimoniales asignados al personal profesional, técnico y trabajadores de la Sede Vichama.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al cargo del puesto.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Vichama
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil 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 11/04/2019 al 26/04/2019	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 11/04/2019 al 26/04/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

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 29/04/2019 al 03/05/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	EI 06/05/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 06/05/2019	<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.	EI 07/05/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 07/05/2019	<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>