



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 043-2019-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ADMINISTRADOR PARA LA SEDE CARAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Administrador para la Sede Caral

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	Bachiller en Administración y/o Gestión Pública.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en procesos administrativos en el sector público de acuerdo a la normativa vigente. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Gestión Pública y otros cursos o programas de especialización relacionados al puesto. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, orden y empatía
----------------------------	--

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

Supervisar y coordinar las gestiones administrativas en la Sede de Caral de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Institución.

3.2 Funciones del puesto

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas administrativos de la Sede Caral.
2. Programar y presentar los requerimientos y necesidades a la Sede Central de Lima.
3. Supervisar y controlar la ejecución de los recursos económicos de la Sede Caral.
4. Administrar adecuadamente los Recursos Humanos, promoviendo su capacitación y bienestar.
5. Planificar y atender el abastecimiento de bienes, servicios y la gestión patrimonial manteniendo el inventario físico actualizado y valorizado.
6. Conducir la administración y organización de los trámites de los documentos y archivos de la Sede.
7. Proponer normas, directivas con el fin de controlar de manera eficiente los recursos disponibles de la Sede.
8. Dirigir y supervisar el proceso de administración, reincorporación, baja y disposición final de los bienes muebles e inmuebles.
9. Administrar el presupuesto asignado por la Sede Central, de los gastos fijos, variables y otros.
10. Informar en forma periódica a la Administración Central la ejecución de los gastos, recomendando las mejoras para su buena ejecución.
11. Proponer y recomendar el plan de campañas medicas anual para el control y chequeo médico del personal de la Sede.
12. Informar de manera inmediata las renunciaciones y ceses del personal, solicitando su requerimiento de reemplazo, con la finalidad de no interrumpir las labores y responsabilidades diarias de la institución
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Remuneración Mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro 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 05/08/2019 al 16/08/2019	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 05/08/2019 al 16/08/2019	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 19/08/2019 al 23/08/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 26/08/2019	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 26/08/2019	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 27/08/2019	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 27/08/2019	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