



"Año de la Universalización de la Salud"

**PROCESO CAS N° 015-2020-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ADMINISTRADOR PARA LA SEDE VICHAMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

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

**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) Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2020.
- 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, Contabilidad y otras carreras afines.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en procesos administrativos en el sector público de acuerdo a la normativa vigente, SIGA y SIAF.</li> </ul> <p><b>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica).</li> </ul>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (02) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 01 año.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.</li> </ol>
Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, orden 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.

"Año de la Universalización de la Salud"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Supervisar y tramitar los sistemas administrativos en la Sede Vichama de acuerdo a los procedimientos establecidos para cumplir con los objetivos de la Institución.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. 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.
2. 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.
3. Realizar trámites, llenados de formatos, emisión de recibos electrónicos para el pago del personal por Servicios a Terceros.
4. Elaboración de la rendición de Gastos de Pagos en Efectivo para la Caja Chica.
5. Realizar los requerimientos y rendiciones de la compra de alimentos para profesionales.
6. Realizar el control y llenado de la ficha de registro de visitantes cada fin de mes.
7. Realizar el inventario de materiales en el almacén de la Sede Vichama.
8. Realizar los stocks de productos de ventas en el almacén y en la tienda de la Sede Vichama.
9. Llevar el control del inventario de bienes patrimoniales asignados al personal profesional, técnico y trabajadores de la Sede Vichama.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Vichama
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,200.00 (Dos 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 09/03/2020 al 19/03/2020	Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo



"Año de la Universalización de la Salud"

<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 09/03/2020 al 19/03/2020	<b>Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
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 23/03/2020 al 27/03/2020 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 30/03/2020	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 30/03/2020	<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.	El 31/03/2020	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 31/03/2020	<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>