



"Año de la Universalización de la Salud"

PROCESO CAS N° 049-2020-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y APOYO EN OPERACIONES****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo y Apoyo de Operaciones de la Sede Lima.

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 | Universitaria Incompleta en Administración, Derecho O Electrónica |
| Conocimientos | <p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de vehículo liviano (moto lineal) para reparto de documentos. - Conocimiento de lugares en Lima y Callao - Conocimiento en trámite documentario y de procedimiento administrativo para instituciones públicas y privadas. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Brevete BII-C para moto lineal - Curso de soldadura eléctrica básica - Constancia de estudios estudiante de la carrera Derecho y Ciencias Políticas <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico) y programas de presentaciones (básico). |
| Experiencia General | <p><u>Experiencia general:</u> (03) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años. |



"Año de la Universalización de la Salud"

| | |
|----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> b) Experiencia en el sector público: 02 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 02 años en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente. |
| Habilidades y Competencias | Habilidades cooperación, coordinación de ojo y pie, proactivo y fuerza física. |

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

Notificador de documentos de las Unidades Orgánicas de la Institución, apoyo en operaciones y asistencia administrativa, Respetando las normas de la Institución.

Funciones del puesto

1. Realizar control e inspección de mantenimiento de vehículo menor a su cargo (Moto lineal)
2. Repartición de documentos a las diversas instituciones públicas y/o privadas.
3. Notificador del Sistema Administrativo de la Z.A.C.
4. Apoyo documentario y trámites para la actualización de documentos de vehículos, pagos de servicios, cargos de documentos notariales, entrega de publicaciones de tienda virtual entre otros expedientes.
5. Apoyo en los tramites documentarios de la Unidad de Asesoría Jurídica.
6. Apoyar en habilitaciones turísticas en los sitios Arqueológicos que interviene la Z.A.C.
7. Apoyar en la ejecución de trabajos de montaje y desmontaje del programa de exposiciones itinerantes, nacionales, temporales y de eventos.
8. Apoyar en la revisión de instalaciones eléctricas y electrónicas en las exposiciones.
9. 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 Lima |
| Duración de Contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (01 mes) |
| Remuneración Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). |



"Año de la Universalización de la Salud"

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|--|--|---|--|
| | Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 23/11/2020 al 04/12/2020 | 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 23/11/2020 al 04/12/2020 | Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| 2 | Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) tramite@zonacaral.gob.pe | El 07/12/2020 al 08/12/2020 | Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación Curricular Documentado | El 09/12/2020 | Comité de Procesos de Selección |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC | El 10/12/2020 | Comité de Procesos de Selección. |
| 5 | Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular) | El 11/12/2020 | Comité de Procesos de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web de la ZAC | El 11/12/2020 | Comité de Procesos de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y registro del Contrato | Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales. | Área de Recursos Humanos |