



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**PROCESO CAS N° 033-2022-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo I, 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) Ley N° 31365, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2022.
- 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 Contabilidad, Administración, Economía y/o Afines.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> Conocimiento de Contabilidad y Logística. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de SIGA y SIAF</p> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b> Curso especializado de Branding Estratégico para ejecutivos Curso de Análisis de Datos y Business Intelligence</p> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (básico).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (01) año</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: 01 año en el nivel</li> </ol>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	mínimo de auxiliar y/o asistente. d) Experiencia no menor de 06 meses en temas administrativos y/o en la adquisición de bienes y contratación de servicio relacionados con temas arqueológicos.
Habilidades y Competencias	Habilidades de atención, organización de información, cooperación y orden

<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.

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

#### 3.1 Misión del puesto

Apoyar en las gestiones administrativas solicitados por las diferentes áreas, con el objetivo de alcanzar las metas previstas en la Unidad de Administración.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado y los cuadros comparativos de precios según las cotizaciones obtenidas del estudio de mercado, el mismo que será derivado al comité de adquisiciones menores a 8 UIT.
2. Notificar la orden de compra y/o la orden de servicio a los proveedores para su atención e internamiento de bienes en almacén.
3. Apoyo en la recepción de materiales en el Almacén Central de la ZAC y realizar visitas de comisión de servicio para la verificación de stock de materiales en los sitios arqueológicos ubicados en la ciudad de Barranca y Huacho. Sedes Áspero, Caral Y Vichama.
4. Realizar compromisos de certificación mediante interface en el sistema SIGA y SIAF.
5. Tramitar las órdenes de compra y servicio para proceso de pago.
6. Organizar y mantener un archivo ordenado y actualizado de las adjudicaciones en procedimientos menores a 8 UIT realizada en el área de Logística.
7. Apoyar en análisis de las cuentas del balance de comprobación, control de viáticos, encargos y caja chica, liquidaciones financieras, cierre contable mensual, devengados en el SIAF en otras actividades que solicite el área de Contabilidad.
8. 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: 31 de Diciembre 2022
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21/10/2022 al 07/11/2022	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 21/10/2022 al 07/11/2022	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 00:00 horas a 23:59 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 08 al 09/11/2022	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 10/11/2022	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 10/11/2022	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 11/11/2022	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 11/11/2022	Comité de Procesos de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	El 14/11/2022	Área de Recursos Humanos