



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 034-2022-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II, SEDE LIMA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Asistente Administrativo II, 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	Estudios en Derecho, Administración, Economía y/o Afines.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u> Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de SIGA y SIAF</p> <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u> Diplomado, curso, o seminario en Derecho Administrativo Diplomado o Curso en "Formulación y Evaluación De Proyectos de Inversión" Diplomado o Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Curso o capacitación en asuntos relacionados con la "Anticorrupción".</p> <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico). Inglés (básico).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u> (04) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u> a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años.</p>



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	<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. d) Experiencia no menor de 01 año en obras públicas.
Habilidades y Competencias	Habilidades de atención, organización de información, cooperación y orden.

¹ Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades pública.s, 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

Apoyo en los trámites administrativos solicitados por las diferentes áreas y gestión de los contratos de obras, con el objetivo de alcanzar las metas previstas en la Unidad de Administración.

3.2 Funciones del puesto

1. Brindar asistencia técnica y orientación a las Unidades Orgánicas en temas referidos a la Gestión de Contratos de Obras.
2. Revisión, evaluación y respuesta de los documentos que le derive su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.
3. Participar en las reuniones presenciales y virtuales que le sean requeridas.
4. Presentar un reporte o informe de las reuniones que participe.
5. Brindar soporte administrativo en lo que le sea requerido por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.
6. Hacer seguimiento de los contratos de obras públicas que se desarrollen en el área.
7. Elaborar proyectos de documentos relacionados que se le indique durante la etapa de ejecución contractual de contrataciones bienes, servicios u obras que esté desarrollando la ZAC.
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/ 5,500.00 (Cinco mil quinientos 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
CONVOCATORIA			
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) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 08 al 09/11/2022	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	El 14/11/2022	Área de Recursos Humanos