



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

PROCESO CAS N° 005-2024-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

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° 31953, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2024.
- 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>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en procesos administrativos en el sector público de acuerdo a la normativa vigente, SIGA y SIAF. <p>b) <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> (02) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none">a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año.b) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.c) Experiencia en Gestiones y Trámites Administrativos.
Habilidades y Competencias	Habilidades de adaptabilidad, control, orden y empatía.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

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

IV.

4.1 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.

4.2 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.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Vichama
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 2,314.19 (Dos mil trescientos catorce con 19/100 Soles).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/04/2024 al 17/04/2024	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 04/04/2024 al 17/04/2024	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Postulación (De 09:00 horas a 18:00 horas) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 18/04/2024 al 19/04/2024	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	EI 22/04/2024	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 22/04/2024	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)	EI 23/04/2024	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 23/04/2024	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