



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

PROCESO CAS N° 002-2025-UE.003/ZAC/MC

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) SECRETARIO TECNICO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Un (01) Secretario Técnico.

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° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- 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	Titulado en Derecho, con colegiatura y habitación profesional vigente.
Conocimientos	<p>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral y derecho administrativo. Marco normativo del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057. <p>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario, Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o similares. <p>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></p> <p>Procesador de textos (intermedio), hojas de cálculo (intermedio), programa de presentaciones (intermedio).</p>
Experiencia General	<p><u>Experiencia general:</u></p> <p>(05) años</p> <p><u>Experiencia específica:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia en la función y/o materia: 03 años b) Experiencia en el sector público: 03 años. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 05 años en el nivel mínimo de especialista.



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Habilidades y Competencias	Análisis y Síntesis, Comunicación oral y escrita, Orientación a Resultados y Organización de la Información.
----------------------------	--

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

Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario en la Zona Arqueológica Caral.

3.2 Funciones del puesto

1. Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.
2. Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
3. Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
6. Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Asimismo, administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
7. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a).
8. Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
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 Caral
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 7,264.19 (Siete mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 13/02/2025 al 26/02/2025	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 13/02/2025 al 26/02/2025	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 27/02/2025 al 28/02/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	EI 03/03/2025	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	EI 03/03/2025	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 04/03/2025	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	EI 04/03/2025	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