



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

**PROCESO CAS N° 021-2025-UE.003/ZAC/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante**

Oficina de Administración.

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ODPEACS.

**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	Licenciado en Administración, Derecho, Contabilidad y afines a la formación, con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa del Servicio Civil: Ley N.º 30057 y directivas de SERVIR.</li> <li>- Manejo del módulo de control de pago de planillas web (MCPP WEB).</li> <li>- Documentos de gestión de RR. HH. (CAP-P, MPP) y administración de legajos.</li> <li>- Procesos de reclutamiento, selección, contratación, renovación y cese.</li> <li>- Gestión presupuestal de personal CAS y uso de sistemas AIRHSP, SIGA y SIAF.</li> <li>- Metodologías y herramientas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y del proceso de tránsito a la Ley del Servicio Civil.</li> </ul> <p><b>b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado o especialización en recursos humanos en el sector público.</li> <li>- Curso de gestión del rendimiento y gestión de la capacitación.</li> <li>- Curso de MCC y CAP.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de integridad en la función pública.</li><li>- Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul> <p><b>c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (avanzado), hojas de cálculo (avanzado), programa de presentaciones (avanzado).</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (05) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia en la función y/o materia: 04 años</li><li>b) Experiencia en el sector público: 03 años.</li><li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 04 años en el nivel mínimo de coordinador.</li></ul>
Habilidades y Competencias	Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, articulación con el entorno político, visión estratégica, capacidad de gestión.

<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

Gestionar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe. Depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Proponer y aplicar documentos de gestión y normativos orientados a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con la normatividad vigente.
2. Organizar la gestión de los recursos humanos en el órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del órgano desconcentrado.
3. Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos del órgano desconcentrado, según corresponda.
4. Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en el órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del órgano desconcentrado.
5. Administrar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe.
6. Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos y

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

desvinculación del personal del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral – Supe.

7. Conducir el procedimiento administrativo disciplinario del personal del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe.
8. Gestionar el proceso de incorporación del personal del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
9. Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
10. Promover, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales que comprende las relaciones laborales individuales y colectivas, cultura y clima organizacional, bienestar social y comunicación Interna del órgano desconcentrado Proyecto Especial Arqueológico Caral - Supe; que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del personal.
11. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
12. Desarrollar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

#### 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: Al 31 de Diciembre del 2025
Remuneración Mensual	S/ 8,264.19 (Ocho mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 27/10/2025 al 07/11/2025	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 03/11/2025 al 14/11/2025	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 17 al 18/11/2025	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 19/11/2025	Comité de Procesos de Selección



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

4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 19/11/2025	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
5	Entrevista personal (La hora y la fecha se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular)	El 20/11/2025	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 20/11/2025	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) primeros días hábiles después de la publicación de resultados finales.	<b>Área de Recursos Humanos</b>