"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS Nº 023-2025-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ADMINISTRADOR SEDE PEÑICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria
Contratar los servicios de Un (01) Administrador Sede Peñico.

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 º 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
b) Ley N° 32185, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
c) Decreto Legislativo N º 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 º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	
Formación Académica	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, otras carreras afines
Conocimientos	**a) <u>Conocimientos técnicos principales:</u>** - Conocimiento en la administración pública. - Elaboración de informes administrativos, reportes operativos y control documental. - Manejo de SIGA Y SIAF. **b) <u>Curso y/o programas de especialización:</u>** Curso de Administración Pública y/o programas de especialización relacionados al puesto. **c) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u>** Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).
Experiencia General	**<u>Experiencia general:</u>** (02) años **<u>Experiencia específica:</u>** a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año. b) Experiencia en el sector público: 01 año. c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año. en el nivel mínimo de auxiliar.

Habilidades y Competencias	Análisis, creatividad, proactividad, redacción y cooperación.

[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

Garantizar la gestión administrativa, operativa y de recursos de la Sede Peñico, asegurando el adecuado funcionamiento de sus servicios, la continuidad de las actividades institucionales y el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Sede Central. Supervisar y optimizar los procesos de abastecimiento, patrimonio, recursos humanos y control administrativo, contribuyendo de manera eficiente al desarrollo de las acciones culturales, turísticas y de investigación del Proyecto Especial Arqueológico Caral-Supe.

3.2 Funciones del puesto

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar los sistemas y procesos administrativos de la Sede Peñico.
2. Programar y presentar los requerimientos y necesidades operativas a la Sede Central Lima, garantizando su atención oportuna.
3. Administrar de manera ordenada y eficiente los recursos humanos asignados a la Sede Peñico.
4. Planificar y atender el abastecimiento de bienes y servicios, así como la gestión patrimonial, asegurando el inventario físico actualizado, valorizado y debidamente documentado.
5. Informar de manera inmediata los ceses del personal y solicitar el reemplazo correspondiente para asegurar la continuidad de las operaciones institucionales.
6. Informar periódicamente a la Sede Central Lima sobre los ingresos por productos de venta, ingresos de visitantes, y el estado de mantenimiento de la Casa del Arqueólogo y del circuito turístico.
7. Elaborar artículos de investigación conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por la Dirección de la ZAC.
8. Ejecutar otras funciones que le delegue la Administración de la Sede Central, en el marco de sus competencias.
9. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICONES	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/ 3,764.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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**
CONVOCATORIA			
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) tramite@zonacaral.gob.pe	Del 17 al 18/11/2025	**Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES**
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular Documentado	El 19/11/2025	**Comité de Procesos de Selección**
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 19/11/2025	**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)	El 20/11/2025	**Comité de Procesos de Selección**
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 20/11/2025	**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**