



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003

Zona Arqueológica Caral

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

**PROCESO CAS N° 011-2026-UE.003/ODPEACS/MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) AUXILIAR DE LIMPIEZA Y APOYO ADMINISTRATIVO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Un (01) Auxiliar de limpieza y apoyo administrativo.

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

Unidad de Abastecimiento de la 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° 32513, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año 2026.
- 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**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	Secundaria completa.
Conocimientos	<p><b><u>Conocimientos técnicos principales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza, desinfección y mantenimiento de ambientes.</li> <li>• Manejo adecuado de materiales e insumos de limpieza.</li> <li>• Apoyo en tareas administrativas básicas (archivo de documentos, distribución de correspondencia, organización de espacios de trabajo).</li> <li>• Normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo.</li> </ul>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (01) Año</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p>



“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

	<p>a) Experiencia en la función y/o materia: 01 año en funciones relacionadas a limpieza y/o apoyo administrativo.</p> <p>b) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 01 año en el nivel mínimo de auxiliar.</p>
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Orden y organización.</li> <li>• Responsabilidad y puntualidad.</li> <li>• Empatía y buen trato interpersonal.</li> <li>• Proactividad y disposición para el servicio.</li> </ul>

<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

Ejecutar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes de la institución, así como brindar apoyo en el control y adecuado uso de los equipos, materiales e insumos, contribuyendo a garantizar condiciones óptimas de orden, salubridad y funcionamiento en la entidad.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Realizar la limpieza y desinfección de las áreas internas de todas las unidades de la Sede de Lima, utilizando adecuadamente equipos y herramientas como escobas, trapeadores, aspiradoras y productos de limpieza.
2. Mantener el control e inventario de los materiales e insumos de limpieza, gestionando oportunamente su reposición.
3. Ejecutar el desempolvado y limpieza de equipos de oficina, aplicando las medidas de cuidado necesarias para evitar daños.
4. Reabastecer los servicios higiénicos con insumos básicos como jabón, papel higiénico y otros necesarios para su adecuado funcionamiento.
5. Realizar la recolección, segregación y disposición final de residuos, conforme a los protocolos y normas establecidas.
6. Utilizar de manera obligatoria los equipos de protección personal (EPP), tales como guantes, lentes y otros, especialmente en la manipulación de productos químicos.
7. Aplicar las normas de seguridad y procedimientos adecuados en el manejo de sustancias químicas, incluyendo ácidos y otros productos de limpieza.
8. Brindar apoyo administrativo en la Unidad de Administración y en las diferentes áreas, tales como Recursos Humanos, Logística, Tesorería y Contabilidad, según requerimiento.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, relacionadas con la misión del puesto o del área.



PERÚ

Ministerio de Cultura

UNIDAD EJECUTORA 003

Zona Arqueológica Caral

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

#### 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: (03 meses)
Remuneración Mensual	S/ 1,864.19 (Un mil ochocientos 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 10/03/2026 al 23/03/2026	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 10/03/2026 al 23/03/2026	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Postulación (De 09:00 horas a 17:00 horas) dentro de días hábiles. <a href="mailto:tramite@zonacaral.gob.pe">tramite@zonacaral.gob.pe</a>	Del 24 al 26/03/2026	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
<b>SELECCIÓN</b>		
3 Evaluación Curricular Documentado	El 27/03/2026	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 27/03/2026	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 30/03/2026	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 30/03/2026	Comité de Procesos de Selección
<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.	Área de Recursos Humanos