

“Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional”

PROCESO CAS N° 056 -2018-UE.003/ZAC/MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA II PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ZONA ARQUEOLÓGICA CARAL, UNIDAD EJECUTORA 003 DEL MINISTERIO DE CULTURA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de Una (01) Profesional Técnica en Secretariado Ejecutivo.

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Convocar a una Secretaria Ejecutiva para la Dirección de la Zona Arqueológica Caral (ZAC)

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Dirección de la ZAC.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ZAC

5. 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° 30693 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- 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 Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">● Título de Profesional Técnica en Secretariado Ejecutivo
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia mínima de cinco (05) años en la actividad.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none">● Experiencia mínima de cinco (05) años en la actividad en el Sector Público.
Cursos/Talleres/Programas y/o capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">● Relacionados con la gestión pública
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">● Dominio de suite ofimática● Inglés básico● Manejo de archivos

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

- Principales funciones a desarrollar:

“Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional”

- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Dirección, para su distribución interna y externa. Asimismo, efectuar el seguimiento y control hasta su archivo.
- Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
- Formular los requerimientos de útiles varios para la Dirección, coordinando su distribución y control respectivo.
- Coordinar reuniones y eventos a nivel interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección.
- Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa.
- Llevar y coordinar la agenda de reuniones de la Dirección.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a los documentos emitidos por la Dirección.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas de la Dirección, así como concertar citas y reuniones de trabajo internas y externas, a requerimiento de la Directora.
- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes en entrevista con la Directora.
- Supervisar los servicios de mensajería y recepción de la Dirección.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por la Directora.

III. 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/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con y 00/100 Soles).

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 15 al 28/11/2018	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 15 al 28/11/2018	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

"Año del Diálogo y de la Reconciliación Nacional"

2	Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Direc. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del: 29/11/2018 al 14/12/2018 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Trámite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	El 17/12/2018	Comité de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 17/12/2018	Comité de Procesos de Selección.
5	Entrevista personal Lugar: Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Dist. de la Molina.	El 18/12/2018	Comité de Procesos de Selección
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 18/12/2018	Comité de Procesos de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos