



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

PROCESO CAS N° 003 -2019-UE.003/ZAC/MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA EJECUTIVA II PARA LA DIRECCION GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA 003****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 General de la Unidad Ejecutora N°003.

3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante

Dirección General de la ZAC.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad 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° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 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 Profesional Técnico y/o Egresada de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral de tres (03) años relacionados al cargo de Secretaria Ejecutiva. • Experiencia Laboral mínimo de un (1) año en entidades públicas • Experiencia en la elaboración de Oficios, Informes y Memorandos.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas ofimática a nivel usuario (Excel, Word, power point, entre otras).• Con conocimiento en el Manejo de Archivo documentario, acervo documentario.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Identificación institucional y respeto por el patrimonio cultural• Pro actividad para la ejecución de varios trabajos en paralelo• Empatía, respeto y honradez.• Trabajar bajo presión y en equipo• Orden, organización y comunicación• Autocontrol y adaptación al cambio• Responsabilidad y cumplimiento en sus funciones diarias• Actitud positiva• Disponibilidad para laborar inmediatamente

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Dar soporte y colaboración a la Dirección General para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización, sin retrasos ni distracciones.
- Recibir, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Dirección, para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectúa el seguimiento y control hasta su archivo.
- Organizar el registro de 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 la distribución y el 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 documentación previa calificación y codificación.
- Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Oficina.
- Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de las diferentes Sub Direcciones y Unidades.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas en la Jefatura, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera la Directora.

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

- Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con la Directora.
- Supervisar los servicios de mensajería motorizada y recepción de la Dirección.
- Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encomendadas por la Directora.

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/ 3,000.00 (Tres mil con y 00/100 Soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 17 al 30/01/2019	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 17 al 30/01/2019	Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2 Presentación del Curriculum documentado en Mesa de partes de la ZAC, Dirección. Av. Las Lomas de la Molina N°327, Urbanización Las Lomas de la Molina Vieja N° 327, Distrito de la Molina.	Del: 31 al 08/02/2019 Hora: de 9:00 a 18:00 horas	Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	El 11/02/2019	Comité de Procesos de Selección
4 Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 11/02/2019	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 12/02/2019	Comité de Procesos de Selección
6 Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 12/02/2019	Comité de Procesos de Selección



PERÚ

Ministerio de Cultura

Zona Arqueológica Caral
UNIDAD EJECUTORA 003

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	Área de Recursos Humanos