



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**PROCESO CAS N° 034-2019-UE.003/ZAC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UNA (01) SECRETARIA EJECUTIVA II PARA LA DIRECCIÓN****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de Una (01) Secretaria Ejecutiva II para la Dirección

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

Dirección.

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

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la ZAC.

**4. 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 DEL PUESTO**

REQUISITOS	
Formación Académica	Título Profesional Técnico y/o Egresada de Secretaria Ejecutiva.
Conocimientos	<p><b>a) <u>Conocimiento técnicos principales:</u></b> - Conocimiento en el Manejo de Archivo documentario, acervo documentario.</p> <p><b>b) <u>Conocimiento de ofimática e idiomas:</u></b> Procesador de textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básica). <b>Idiomas:</b> Inglés (básico)</p>
Experiencia General	<p><b><u>Experiencia general:</u></b> (03) años</p> <p><b><u>Experiencia específica:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia en la función y/o materia: 02 años.</li> <li>b) Experiencia en el sector público: 02 años.</li> <li>c) Experiencia en el nivel mínimo, ya sea en el sector público o privado: 03 años en el nivel mínimo de auxiliar y asistente.</li> </ol>
Habilidades y Competencias	Habilidades de comprensión lectora, atención, redacción y comunicación oral

<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.



"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### 3.1 Misión del puesto

Brindar apoyo con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Institución.

#### 3.2 Funciones del puesto

1. Dar soporte y colaboración a la Dirección General para que logre cumplir a cabalidad con su rol dentro de la organización.
2. 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.
3. Organizar el registro de documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.
4. Elaborar memorandos, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargados.
5. Formular los requerimientos de útiles varios para la Dirección coordinando la distribución y el control respectivo.
6. Coordinar reuniones y eventos a nivel interinstitucional, concertar citas, así como efectuar y atender las comunicaciones y las relaciones públicas.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación previa calificación y codificación.
8. Llevar, mantener actualizada y coordinar la agenda de reuniones de la Jefatura de la Oficina.
9. Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés de las diferentes Sub Direcciones y Unidades.
10. 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.
11. Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con la Directora.
12. Supervisar los servicios de mensajería motorizada y recepción de la Dirección.
13. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación de Servicio</b>	Sede Caral
<b>Duración de Contrato</b>	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: (03 meses)
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 04/07/2019 al 17/07/2019	<b>Área de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en La página Web de la ZAC.	Del 04/07/2019 al 17/07/2019	<b>Área de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información y Comunicaciones</b>
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 18/07/2019 al 19/07/2019 Hora: de 9:00 a 17:00 horas	<b>Tramite y Gestión Documentaria -MESA DE PARTES</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	El 22/07/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la ZAC	El 22/07/2019	<b>Comité de Procesos de Selección.</b>
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 23/07/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
6	Publicación de resultado final en la página web de la ZAC	El 23/07/2019	<b>Comité de Procesos de Selección</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	Cinco (05) días, posterior a la publicación del Contrato	<b>Área de Recursos Humanos</b>