

**PROCESO N° 020 -2018-CAS-DE-UE005-PENL-VMPCIC/MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Secretaria de Dirección Ejecutiva de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque – Proyecto Especial Naylamp Lambayeque.

2. Justificación de la necesidad de contratación

Organizar, recibir y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial Naylamp Lambayeque - Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección Ejecutiva.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

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) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Directiva N° 004-2018-SG/MC Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 065-2018- SG/MC.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

| REQUISITOS | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Ejecutiva. |
| Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o Universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales)¹ | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> (Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional sólo primaria o secundaria se contará cualquier experiencia laboral)¹ | |
| <p>Experiencia específica para el puesto convocado</p> | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de tres (03) años en áreas de Secretaria y/o atención al Cliente y/o Asistente de Gerencia. |
| <p>Maestría, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización.</p> <ul style="list-style-type: none"> (Se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, con no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas. Se podrán considerar capacitaciones menores a 12 horas siempre que sean mayores a 8 horas y organizadas por un ente rector. Los programas de especialización son mínimos de 90 horas. Pueden tener una duración menor a 90 horas siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por disposición de un ente rector)¹ | <ul style="list-style-type: none"> Curso de Microsoft Office. Curso de Asistente de Gerencia. Cursos de Secretariado Ejecutivo y/o actualización de secretariado. |
| <p>Conocimientos relacionados al servicio (no se requiere sustentar con documentos)</p> | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática a nivel usuario: manejo de software de oficina, como procesamiento de textos (para la elaboración de documentos con uso de estilos, modelos, formatos de documentos, tablas, gráficos). |

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. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento de toda la documentación que ingresa dirigida al Director Ejecutivo, para viabilizar la oportuna atención de los asuntos que los originen. Realizar el análisis oportuno e informar a las áreas correspondientes, de las cuentas de los estados financieros.
- Formular, elaborar y administrar la documentación a través del Sistema de Gestión Documentario (SIGGEDO), debiendo seguir y monitorear el Flujo Administrativo Digital.
- Efectuar coordinaciones y gestiones relacionadas con reuniones de trabajo u otros eventos, preparando la información y/o documentación necesaria para el Director Ejecutivo.
- Absolver consultas sobre asuntos y gestiones de competencia del Director Ejecutivo, informando y orientando a las personas que requieran de información, dentro de los límites autorizados y en concordancia con las instrucciones recibidas.
- Atender y/o efectuar llamadas telefónicas relacionadas a las funciones del servicio, manteniendo la fluidez de la información.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de la Dirección Ejecutiva, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes, responsabilizándose por la conservación, integridad y custodia oportuna.
- Mantener permanentemente informado al Director Ejecutivo de las actividades que se realizan según su agenda

- Mantener stocks adecuados y suficientes de útiles y materiales de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
- Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento y/o reparación para el equipo de cómputo, telefónico y otros similares de la Dirección Ejecutiva, a fin de mantenerlos operativos.
- Guardar estricta reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones
- Tomar dictado y redactar documentos o informes de acuerdo a instrucciones específicas del Director Ejecutivo.
- Otras asignadas por su Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicio | Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque |
| Duración de contrato | Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato Termino: Tres (03) meses. |
| Remuneración Mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo y en la convocatoria en Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque http://naylamp.gob.pe/ | Del 16 al 29 Mayo 2018 | Oficina de Recursos Humanos y Dirección del Servicio Nacional del Empleo |
| CONVOCATORIA | | |
| 2 Postulación a través del sistema de Convocatorias del MTPE: Modulo de registro de Postulación | Del 30 al 31 de Mayo del 2018 | Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Informática. |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación curricular | EL 1 de Junio y 4 de Junio del 2018 | Comité de Procesos de Selección |

| | | | |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque. | El 4 de Junio del 2018 | Comité de Procesos de Selección |
| 5 | Entrevista Personal Lugar Calle Pimentel N° 165, Urb. Santa Victoria, Chiclayo. | Del 5 al 6 de Junio del 2018 | Comité de Procesos de Selección |
| 6 | Publicación de resultado final en la página web del Unidad Ejecutora 005 Naylamp Lambayeque. | 7 de Junio del 2018 | Comité de Procesos de Selección |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción del Contrato | 5 días hábiles después de ser publicado los resultados finales | Oficina de Recursos Humanos |
| 8 | Registro del Contrato | 5 días hábiles después de la firma del contrato | Oficina de Recursos Humanos |