

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 474 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA BILINGUE PARA LA OFICINA UNESCO – LIMA.**

ÁREA USUARIA	UNESCO
PUESTO	Secretaria Bilingüe - Recepcionista

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Llevar a cabo el proceso administrativo para el adecuado control, seguimiento, ingreso y registro de documentación, facilitando la atención e información a los visitantes.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075 – 2008 PCM y modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 065-2011 PCM.
- Directiva N° 004-2014-SG/MC: Procedimiento que regula la contratación, asistencia y permanencia del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS – del Ministerio de Cultura, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 053-2014-SG/MC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Básica en Secretariado Ejecutivo y/o Bilingüe.
Experiencia General *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 *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de tres (03) años en temas administrativos en el sector público y/o privado.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización *(Se deben 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 Imagen Institucional y/o Protocolo.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Word, Excel, Power Point y Outlook. • Conocimiento de Técnicas de Archivo.

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-PE

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

Principales funciones a desarrollar: (Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo a convocar)

- Redactar y enviar correspondencia de rutina, memorándums, actas e informes.
- Mantener y actualizar archivos generales y confidenciales, monitoreo y seguimiento de trámites de la Administración.
- Registrar la correspondencia y apoyo en archivo
- Brindar apoyo en los trámites administrativos internos y financieros en el registro de facturas.
- Llevar control para el oportuno pago de servicios de mensajería nacional e internacional, reservas de servicio de taxis.
- Asistir en la tarea de adquisiciones mediante la preparación de órdenes de compra, presupuestos y contratos, monitoreando el estado de los trámites realizados y sus entregas manteniendo contacto con los proveedores.
- Apoyar en el control de mantenimiento de las instalaciones
- Realizar la recepción de visitantes.
- Atender la central telefónica y visitantes
- Recepcionar llamadas internacionales en inglés
- Otras Funciones inherentes a la misión del puesto que el inmediato asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina UNESCO – Lima, Piso 7
DURACIÓN	Desde la Suscripción del contrato al 31/12/2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15/11/2017 al 28/11/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	29/11/2017 al 05/12/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	06/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07/12/2017 al 11/12/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	12/12/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	13/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	14/12/2017