



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°098-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO QHAPAQ ÑAN

ÁREA USUARIA	Secretaría Técnica del Qhapaq Ñan - Sede Nacional
PUESTO	Asistente de gestión administrativa para la Coordinación General del Proyecto Qhapaq Ñan

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Brindar servicio como Asistente de Gestión Administrativa para coordinar y revisar los documentos administrativos que envía el área de Administración a la Coordinación General del Qhapaq Ñan-Sede Nacional, para un mejor control de los documentos que son derivados a las oficinas del Ministerio de Cultura.

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.

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

REQUISITOS	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Formación universitaria en la carrera de Administración y/o Contabilidad y/o Economía.
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 siete (07) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en temas administrativos. • Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público. • Experiencia en asistencia administrativa en temas relacionados a proyectos arqueológicos.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración del

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

	<p>patrimonio cultural relacionados a proyectos en sitios arqueológicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en mejoramiento continuo de gestión y control administrativo. • Conocimientos de ofimática nivel básico.
--	--

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

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)

<ul style="list-style-type: none"> • Asistir en la Coordinaciones en temas administrativos entre el área de administración y la Coordinación General del Qhapaq Ñan-Sede Nacional. • Asistir en la revisión del Plan Operativo Institucional (POI) del QhapÑan-Sede Nacional. • Asistir en la revisión de la ejecución del POI de los Proyectos Integrales y Proyectos de Tramo del Qhapaq Ñan, que involucra la gestión del patrimonio cultural. • Asistir en la revisión del requerimiento de servicios, bienes y conformidades para el respectivo visto del Coordinador General del Qhapaq Ñan-Sede Nacional. • Elaborar documentos emitidos por la Coordinación General del Qhapaq Ñan (informes, memorándums, proyectos de oficios, proyectos de cartas). • Otras labores que asigne su jefe inmediato relacionado a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Secretaría Técnica del Proyecto Qhapaq Ñan
DURACIÓN	Un mes desde la suscripción del contrato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 4,000 (Cuatro mil 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	29/03/2017 al 11/04/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	12/04/2017 al 20/04/2017
Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos (enviar al siguiente correo electrónico: convocatoriascas@cultura.gob.pe)	21/04/2017 Hora: hasta las 16:30
SELECCIÓN	

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos (Ficha de Postulación y Anexos)	24/04/2017 al 26/04/2017
Publicación de Resultados de Postulantes Aptos en la página web del Ministerio de Cultura	26/04/2017
Envío de Curriculum documentado al correo electrónico convocatoriascas@cultura.gob.pe	27/04/2017 Hora: hasta las 16:30
Evaluación Curricular documentada	28/04/2017 al 04/05/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	05/05/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura Av. Javier Prado Este N° 2465 – San Borja	08/05/2017 al 09/05/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	10/05/2017