



PERÚ

Ministerio de Cultura

**PROCESO CAS N°107-2017-MC**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A)  
SECRETARIA PARA LA OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES**

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ÁREA USUARIA</b> | Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones |
| <b>PUESTO</b>       | Secretaria para la Oficina de Informática y Telecomunicaciones                  |

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Organizar, recibir y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades de la Dirección y brindar apoyo a los procesos administrativos que ejecute la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

**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"> <li>• Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>  |
| <b>Experiencia General</b><br>*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) <sup>1</sup><br>*(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>  |
| Experiencia Específica para el puesto convocado  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones similares al puesto.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul> |
| Conocimientos Relacionados al servicio   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Computación.</li> <li>• Conocimientos de Redacción.</li> <li>• Conocimientos en Ortografía de documentos.</li> </ul>                               |

<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-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)

- Tramitar en los sistemas administrativos institucionales documentación diversa de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Realizar llamada de coordinación de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones con diversas áreas del Ministerio y entidades externas.
- Realizar coordinaciones con las diferentes dependencias del Ministerio para el trámite de la documentación despachada.
- Recepcionar y tramitar las llamadas recibidas de las diferentes dependencias del Ministerio respecto a los requerimientos de servicios tecnológicos brindados por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Preparar la documentación para el despacho del Responsable de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Elaborar, numerar, registrar, despachar y archivar la documentación administrativa que se elabore y recepcione en la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Preparar la agenda de citas y reuniones del Responsable de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.
- Velar por la conservación y seguridad de los bienes de OIT.
- Asegurar la existencia de los materiales de escritorio y atender los requerimientos que se realicen de los mismos.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática y Telecomunicaciones, relacionadas a la misión del puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>  | Oficina de Informática y Telecomunicaciones   |
| <b>DURACIÓN</b>             | Un mes desde la suscripción del contrato      |
| <b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b> | S/ 2,300 (Dos mil trescientos y 00/100 Soles) |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| <b>ETAPAS DEL PROCESO</b>   | <b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b> |
|---|--|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo                | 29/03/2017 al 11/04/2017               |
| <b>CONVOCATORIA</b>   |  |
| Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura | 12/04/2017 al 20/04/2017               |

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Presentación de la Ficha de Postulación y Anexos ( enviar al siguiente correo electrónico: [convocatoriascas@cultura.gob.pe](mailto:convocatoriascas@cultura.gob.pe))

21/04/2017  
Hora: hasta las 16:30

**SELECCIÓN**

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](mailto: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