

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°140-2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO MINISTERIAL**

ÁREA USUARIA	Despacho Ministerial
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Organizar, coordinar y elaborar documentos para el desarrollo de las actividades del Despacho Ministerial, así como brindar apoyo en los trámites administrativos y acciones de comunicación que ejecute el despacho.

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"> • Técnica Superior en Secretariado Ejecutivo.
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 cinco (05) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años, desempeñando labores relacionadas a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Asistente en Alta Dirección en el sector público.
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"> • Programa de Especialización en temas de Administración. • Curso en Procedimientos administrativos y/o logísticos.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de SIGA, Planillas de

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Viáticos, Rendiciones de Viáticos.

- Conocimientos de office a nivel usuario.

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)

- Organizar y administrar los documentos del Despacho Ministerial, preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar documentos administrativos que permitan cumplir con las actividades del despacho Ministerial.
- Efectuar el seguimiento a la atención de documentos de interés del Despacho Ministerial.
- Manejar los sistemas administrativos utilizados por la entidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Despacho Ministerial
DURACIÓN	03 meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 6,500.00 (Seis Mil Quinientos 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	04/05/2017 al 17/05/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	19/05/2017 al 25/05/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación y anexo de documentos escaneados	26/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.) y 29/05/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	30/05/2017 al 31/05/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	01/06/2017
Entrevista Personal	02/06/2017
Sede Central: Av. Javier Prado Este 2465 - San Borja	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	02/06/2017