



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N°150-2017-MC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE UCAYALI

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir administrativamente a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali para el logro de los objetivos de la Dirección.

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"> • Técnico Superior titulado en Computación e Informática.
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 tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado • Experiencia laboral mínima de un (01) año 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"> • Curso y/o Programa de Especialización en Contabilidad.
Conocimientos Relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en redacción de documentos. • Conocimiento en programas informáticos como word, excel.

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Proporcionar información y orientar al público usuario cuando solicite un servicio.
- Revisar la publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio de Cultura y de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali así como del portal de Transparencia del Ministerio de Cultura.
- Procesar el flujo documentario: recepción, registro, revisión, verificación de expedientes que ingresa a la DDC - Ucayali.
- Controlar, Elaborar, archivar y realizar el seguimiento de los documentos que emite la Dirección de la DDC- Ucayali.
- Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas, correos electrónicos, coordinar reuniones y preparar la agenda del Director de la DDC-Ucayali.
- Efectuar seguimiento de las acciones urgentes, dispuestas por el Director preparando periódicamente los informes de situación.
- Elaborar del Plan Operativo Institucional
- Manejar los sistemas informáticos de la DDC-Ucayali.
- Apoyar a la áreas de la DDC - Ucayali en las funciones administrativas.
- Otras funciones que encomiende la Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali
DURACIÓN	Tres Meses desde la suscripción del contrato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,800.00 (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	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.)



PERÚ

Ministerio de Cultura

SELECCIÓN

Evaluación Curricular	30/05/2017 al 31/05/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	01/06/2017
Entrevista Personal	02/06/2017
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ucayali	
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	02/06/2017