



PERÚ

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 371(2) -2017-MC

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE ANCASH.

ÁREA USUARIA	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Apoyar en la atención adecuada en los procedimientos correspondientes para el desarrollo de las actividades de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash.
--

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"> • Bachiller en Administración.
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 dos (02) años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de un (01) año relacionados a su servicio y/o profesión, 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 programas afines a su competencia.



Conocimientos relacionados al servicio

- Conocimientos relacionados a procedimientos administrativos.
- Conocimientos relacionados a 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

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)

- Controlar, elaborar, archivar y realizar el seguimiento de los documentos que emite la Dirección de la DDC – Ancash.
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones de la Dirección de la DDC – Ancash.
- Efectuar seguimiento de las acciones urgentes, dispuestas por la Directora preparando periódicamente los informes de situación.
- Otras funciones inherentes a la misión el puesto que el inmediato superior asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash.
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,000.00 (Un 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	02/10/2017 al 13/10/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	03/11/2017 al 09/11/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	10/11/2017 (Desde las 8:30 a.m. hasta las 16:30 p.m.)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	13/11/2017 al 14/11/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	15/11/2017



PERÚ

Ministerio de Cultura

Entrevista Personal Dirección Desconcentrada de Cultura de Ancash	17/11/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	17/11/2017