

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 483 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL**

ÁREA USUARIA	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural
PUESTO	Secretaria

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir en el desarrollo óptimo de las labores administrativas de la Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.

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"> • Técnico 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 en labores administrativas en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años 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 Manejo de Archivo y/o Biblioteca. • Curso y/o Programa de Especialización en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.



Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre tema del patrimonio cultural, diversidad cultural y/o interculturalidad. • Conocimiento en manejo de sistemas informáticos. • Conocimiento de redacción y archivo. • Conocimiento en Procesador de Textos y Hojas de Cálculo 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"> • Recepción, revisión y distribución de la documentación a las direcciones de línea de la Dirección General. • Clasificar y ordenar la documentación recepcionada y emitida, así como el manejo del archivo físico y digital de la Dirección General de Defensa. • Realizar el seguimiento de la documentación y expedientes en trámite, emitidos y recibidos por la Dirección General. • Manejo del Sistema integrado de trámite documentario y gestión de visitas de la Dirección General. • Atender las consultas de los administrados sobre los trámites de la Dirección General. • Proyectar documentos (memorandos, cartas, oficios y otros) en el marco de las funciones y acciones de la Dirección General. • Manejo y control de los bienes y útiles de oficina asignados a la Dirección General. • Coordinar la disponibilidad de movilidades para el traslado del personal de la Dirección General. • Programar y mantener actualizada la base de datos respecto a las salidas del personal de la Dirección General. • Manejar y organizar la agenda de trabajo y asistir a la Dirección General. • Otras labores que asigne el jefe inmediato.
--

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Defensa del Patrimonio Cultural.
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,900 (Tres Mil Novecientos 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	15/11/2017 al 28/11/2017

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

CONVOCATORIA

Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	29/11/2017 al 05/12/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	06/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	07/12/2017 al 11/12/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	12/12/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	13/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	14/12/2017