

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 490 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

ÁREA USUARIA	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones
PUESTO	Asistente Administrativo

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Coordinar, proponer y ejecutar las actividades administrativas propias de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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"> • Formación técnica en la carrera de Administración y/o Ciencias Económicas
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 seis (06) 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 relacionados a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de tres (03) años como apoyo secretarial en direcciones u oficinas generales en el sector público. • Haber ocupado un puesto como Apoyo o Asistente.
Maestrías, Diplomados, Cursos y/o Programa de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos certificados en Gestión



<p>*(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</p>	<p>Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos certificados en Gestión Secretarial y/o Administrativa. • Conocimientos certificados en archivo y/o clasificación documental. • Conocimientos certificados en redacción administrativa.
<p>Conocimientos relacionados al servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de ofimática a nivel usuario (Word, Excel, Power Point). • Conocimientos en sistemas administrativos del sector público.

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"> • Manejar, realizar seguimiento y actualizar la información en el Sistema Integrado de Trámite Documentario de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Manejar el Sistema QUIPU y otros sistemas administrativos para efectuar requerimientos de bienes y servicios de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Revisar y preparar la documentación para el despacho del Director General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Organizar el archivo documentario y velar por la conservación y seguridad de los mismos. • Asegurar la existencia de los materiales de escritorio y atender los requerimientos que se formulen de los mismos. • Realizar coordinaciones con las diferentes dependencias del Ministerio y otras entidades para realizar gestiones administrativas propias de la Dirección General. • Brindar información a las áreas usuarias respecto a las solicitudes que presentan a la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Organizar la agenda de reuniones del Director General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Realizar las gestiones administrativas necesarias para habilitaciones de presupuesto de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Ejecutar otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encomendadas por el Director General de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
DURACIÓN	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2017
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles)

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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
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