

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

PROCESO CAS N° 499 -2017-MC**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES**

ÁREA USUARIA	Dirección General de Industrias Culturales y Artes
PUESTO	Asistente de Gestión Administrativa

I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Asistir en los procesos administrativos y logísticos de la Dirección General de Industrias Culturales y Artes que garanticen el desarrollo eficiente de sus actividades y proyectos.

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 Universitaria en las Carreras de Administración y/o Contabilidad.
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 un (01) año 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 relacionado a la función o materia del servicio en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral 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 relacionado a la Gestión por Procesos.
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Excel (Acreditado).

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

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

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)

- Apoyar en las tareas administrativas, operativas y logísticas encomendadas por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes.
- Manejar sistema interno de movilidades, sistema interno de viáticos y sistema interno de Courier.
- Apoyar en el ordenamiento y manejo del archivo físico y digital de la DGIA.
- Apoyar en el seguimiento para la certificación de las Resoluciones Directorales y su envío por Courier o correo electrónico, según corresponda.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro del ámbito de la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura.
DURACIÓN	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Diciembre de 2017.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos 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	17/11/2017 al 30/11/2017
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	01/12/2017 al 07/12/2017
Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada	11/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular	12/12/2017 al 13/12/2017
Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura	13/12/2017
Entrevista Personal Ministerio de Cultura: Av. Javier Prado Este 2465 San Borja	14/12/2017
Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura	14/12/2017