

**PROCESO CAS N° 531 -2017-MC****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) PARA LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE ICA**

<b>ÁREA USUARIA</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
<b>PUESTO</b>	Secretaria(o) Ejecutiva(o)

**I. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Programar, organizar, ejecutar las acciones y/o las actividades administrativas relacionadas a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica, tales como clasificación, archivo, búsqueda y distribución de la documentación a las Áreas Técnicas de la DDC-Ica.

**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:**

<b>REQUISITOS</b>	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo</li> </ul>
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) <sup>1</sup> *(Para aquellos casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria, se contará cualquier experiencia laboral) <sup>1</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia Específica para el puesto convocado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en funciones relacionadas al servicio en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público.</li> <li>• Experiencia como Secretaria.</li> </ul>
Conocimientos relacionados al servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos especializados en temas de su competencia (acreditar con copia de constancia y/o certificados).</li> <li>• Conocimientos de Ofimática Nivel Intermedio.</li> </ul>

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

<sup>1</sup> 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)

- Conocimiento de procesos Administrativos: (Elaboración de Informes, Oficios, Memorandos Actas etc.)
- Capacidad de Organización y coordinación: Recibir, y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Dirección.
- Mantener en orden el archivo de la oficina
- Despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina así como de notificar al interesado de la atención de su documento.
- Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
- Poner en conocimiento de su superior inmediato la documentación ingresada, así como de priorizar y agilizar aquella documentación que se encuentre con plazo determinado de atención.
- Seguimiento de información en el Registro Informatizado de la documentación enviada por la DDC-Ica, a la Sede Central.
- Revisar e imprimir la correspondencia Institucional, modificar inicial y periódicamente la clave de acceso del correo asignado a su cargo.
- Cuidar de los bienes muebles asignados a su cargo.
- Conocimiento básico de las normas internas administrativas.
- Comprensión de lectura y comunicación escrita
- Habilidad para redacción.
- Otras tareas inherentes al puesto y las que le designe su jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN</b>	Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica
<b>DURACIÓN</b>	Desde la Suscripción del contrato hasta el 31/12/2017.
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,800 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20/11/2017 al 01/12/2017
<b>CONVOCATORIA</b>	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del Ministerio de Cultura	04/12/2017 al 11/12/2017



**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Registro de datos en la Ficha de Postulación documentada

12/12/2017 (Desde las 08:30 hrs hasta las 16:30 hrs)

**SELECCIÓN**

Evaluación Curricular

13/12/2017

Publicación de Resultados para Entrevista Personal en la página web del Ministerio de Cultura

14/12/2017

Entrevista Personal  
Dirección Desconcentrada de Cultura de Ica

15/12/2017

Publicación de resultado final en la Página Web del Ministerio de Cultura

15/12/2017